

Regulamento dos Serviços de Reprografia/Papelaria

1. A reprografia/papelaria funciona com horário a estabelecer anualmente pela Directora, tendo em atenção o horário de funcionamento da Escola.
2. O horário deve estar exposto em local bem visível e próximo das instalações.
3. O Conselho Administrativo estabelece um preçário para os produtos a vender e os trabalhos a efectuar nestes serviços. Este preçário deve estar afixado na sala da reprografia/papelaria.
4. O serviço de reprografia tem a finalidade de reproduzir o material de apoio didáctico-pedagógico e de avaliação para as actividades de ensino aprendizagem e para o normal funcionamento dos serviços desta escola.
5. Os Professores têm acesso directo à utilização destes serviços, mediante a requisição que deverá ser entregue com a antecedência mínima de 48 horas, salvo casos especiais que serão objecto de análise pela Direcção.
6. É estabelecido anualmente, pelo Conselho Administrativo, um limite máximo de fotocópias.
7. Os Professores têm um crédito anual, por turma e disciplina leccionada, para a cópia de fichas de trabalho e instrumentos de avaliação.
8. Todas as fichas de trabalho e instrumentos avaliação serão, obrigatoriamente, encabeçados com o nome da escola, disciplina curricular, ano de escolaridade e turma.
9. Os Coordenadores, Sub-Coordenadores e Directores de Turma têm direito a um crédito de fotocópias por ano, definido pelo Conselho Administrativo, para a duplicação dos materiais necessários para o desempenho das suas funções.
10. Os trabalhos de reprografia solicitados na Biblioteca, necessários no momento, serão executados no serviço de reprografia, com prioridade sobre os outros.
11. A devolução de outros trabalhos solicitados aos serviços de reprografia será entregue no período máximo de 5 dias.
12. Outros trabalhos solicitados ao serviço de reprografia serão pagos à tabela vigente na escola.