

- Proposta Conselho Pedagógico 27 de Julho de 2011 – parecer favorável;
- Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 27 de Julho de 2011.

SECÇÃO 3
INSTALAÇÕES / RECURSOS ESPECÍFICOS

Subsecção 3.9
CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

I - Disposições Gerais

1. Objecto

- a) O presente Regulamento estabelece as condições de cedência e de utilização de instalações e espaços da Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, quando solicitados por entidades públicas.
- b) As salas de aula, Laboratórios, Sala de Sessões e Cozinha, podem ser cedidos, sempre que solicitados e nas condições do presente regulamento.
- c) Os espaços referidos no ponto anterior não serão cedidos para a realização de actividades não adequadas às estruturas disponíveis e que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais.
- d) Compete à Direcção da Escola, a decisão de ceder os espaços requeridos.

2. Finalidade

- a) As instalações podem, quando disponíveis, acolher a organização de eventos institucionais, reuniões, formações, congressos, seminários, colónias de férias, eventos desportivos, dormidas de grupos em visitas de estudo, bem como outras actividades de natureza equivalente, a realizar por entidades externas, aplicando-se nesses termos o presente Regulamento.

II - Condições de Cedência

1. Pedido de Cedência

- a) O pedido de cedência deve ser formulado em requerimento, através do preenchimento de formulário próprio, dirigido à Direcção da Escola, com a

antecedência mínima de 15 dias da data do evento/actividade que se pretende realizar;

- b) O prazo referido no número anterior pode ser reduzido, nos casos urgentes devidamente justificados;
- c) O pedido de cedência poderá ser entregue em mão, por correio, por fax ou por e-mail, utilizando os contactos oficiais da Escola;
- d) Do pedido de cedência devem constar a identificação da entidade requerente (denominação, morada e número de identificação fiscal, quando aplicável), bem como a identificação do responsável pela organização do evento/actividade (nome, telefone e e-mail);
- e) O pedido deve ser ainda acompanhado de informação sobre a actividade que se pretende realizar, designadamente:
 - i. A natureza do evento;
 - ii. A calendarização, incluindo o horário previsto;
 - iii. Número de participantes previsto;
 - iv. Eventuais requisitos técnicos necessários;
 - v. As instalações que se pretende utilizar.

2. Decisão

- a) A cedência das instalações depende da prévia apreciação do pedido pela Direcção da Escola tendo por base o presente regulamento e as características da actividade que se pretende organizar;
- b) Em caso de existir mais do que um pedido em simultâneo para determinado período, a prioridade será dada ao pedido feito em primeiro lugar;
- c) As entidades a que forem cedidas as instalações assinarão um Termo de Responsabilidade, cuja minuta consta em anexo, no qual se comprometerão a respeitar o presente Regulamento.

3. Cedência

- a) A cedência das instalações, de acordo com as condições fixadas no presente regulamento, permite a utilização dos seus espaços e equipamentos, sempre sob o acompanhamento de um funcionário da escola, quando tal acontecer fora do horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

4. Custos da Cedência/Utilização

- a) Os valores dos custos de utilização dos espaços são os constantes na tabela de preços em vigor, anexa a este regulamento.
- b) O pagamento devido pela cedência e utilização das instalações deverá ser realizado nos Serviços Administrativos da Escola, a qual emitirá o respectivo recibo;
- c) Os valores poderão ser alvo de actualização sem aviso prévio.
- d) Poderá ser concedido, isenção de custos às entidades parceiras da escola, designadamente a Secretaria Regional de Educação e Cultura e a Câmara Municipal de Porto Moniz.

III- Normas de Utilização

1. Princípio Geral

1 – A utilização das instalações está condicionada pelos objectivos determinados pela escola no ponto I do presente regulamento e pela observância das regras estabelecidas no regulamento interno da escola para a comunidade escolar.

2. Condições de Utilização

- a) A entidade requisitante não poderá alterar a disposição do material ou equipamento sem autorização prévia da Direcção da Escola.
- b) A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou, sendo responsabilizada por qualquer dano causado. As reparações que tenham de ser feitas em caso de dano serão facturadas à entidades requisitante.
- c) Não serão aceites pedidos de utilização de salas que excedam os limites de ocupação dos mesmos. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços.

3. Cancelamento da Autorização

- a) Consideram-se como condições para o cancelamento da autorização concedida para a cedência e utilização das instalações as seguintes situações:
 - i. Não cumprimento das condições de utilização dos espaços e ou equipamentos,
 - ii. Utilização para fins diferentes para que foi concedida a autorização;
- b) Utilização por entidades estranhas à autorização concedida;

- c) Recusa de pagamento de prejuízo e danos nas instalações e equipamentos nelas integrados.

4. Incumprimentos

- a) O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não autorização de futuras utilizações.

IV- Disposições Finais

1. Omissões

- a) Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Direcção da escola;

2. Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

Anexo 1 – Custos da Cedência

Espaços	Preço
Salas de aula	2€ por dia, por utilizador a)
Laboratórios	1,5€ por hora b)
Sala de Sessões	30 € por utilização
Cozinha, com utilização de ingredientes para a confecção das refeições a cargo da escola	Valor da senha de almoço para os alunos e ou para adulto, de acordo com a Portaria que Regulamenta a Acção Social Escolar acrescido de 1€, por refeição c) d)
Cozinha, com utilização de ingredientes a cargo da entidade requisitante a)	1,5€, por refeição c) d)

- a) O preço não inclui o custo com o funcionário que supervisionará a utilização das instalações fora do horário de funcionamento da escola.
- b) O preço não inclui o custo com o formador
- c) O preço inclui a utilização do Refeitório
- d) O preço não inclui o custo com o Cozinheiro, quando a utilização acontecer fora do horário de funcionamento da escola.

Anexo 2 - Termo de Responsabilidade

_____,'

em representação da _____

(entidade) declara, para os devidos efeitos, ter tomado conhecimento **Regulamento da Cedência de Espaços e Equipamentos da Escola Básica e secundária do Porto Moniz**, comprometendo-se a dar cumprimento às normas nele estabelecidas.

Porto Moniz, de _____ de 201

(Assinatura)