



Agrupamento de Escolas Verde Horizonte Regulamento Interno (Anexo 12) 2016-2017



Anexo 12
(Regulamento do Refeitório)

- 1 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: das 12H às 14H30m;
- 2 - O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético no “quiosque” (equipamento informático) cujo preço é fixado por lei.
É permitida a entrega em numerário, desde que o utente seja externo ao Agrupamento;
- 3 - A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 11H15m, mas com um agravamento do preço de 0,30 €;
- 4 - Podem utilizar o refeitório todos os professores, funcionários e alunos do Agrupamento;
- 6 - Todos os alunos deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar no refeitório escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço;
- 7 - Durante a refeição os utentes devem:
 - Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
 - Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
 - Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
 - Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
 - Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores;
- 8 - No último dia útil de cada semana deve ser informatizada a ementa, para a semana seguinte, no “quiosque” ;
- 9 - As ementas são elaboradas pelo Assistente Técnico do ASE com a supervisão do Diretor. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
- 10 - Por razões de saúde e pela apresentação de atestado médico, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
- 11 - Aos Assistentes Operacionais responsáveis pelo refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Entregar diariamente nos serviços administrativos o documento de saídas de géneros;
 - d) Todas as mercadorias devem ser rececionadas por um Assistente Operacional e assinadas as faturas ou guias de remessa. Um outro Assistente deve conferir os géneros e assinar as referidas faturas ou guias;
 - f) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.