



PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

A. Disposições comuns:

1. O vestuário e o calçado a utilizar nas actividades gimnodesportivas terá de ser apropriado (calção ou fato de treino; camisola; sapatilhas; meias; patins, etc.) sendo expressamente vedado o acesso à zona do recinto desportivo pavimentado a qualquer pessoa que não utilize aquele tipo de calçado;
2. Será também vedado o acesso às pessoas que venham do exterior das instalações com o calçado a utilizar na prática desportiva, já calçado;
3. A utilização das instalações só será permitida quando os alunos ou praticantes desportivos forem acompanhados por um professor ou auxiliar/monitor;
4. É expressamente proibido fumar, consumir qualquer tipo de bebidas ou géneros alimentares, bem como chicles, no interior das instalações;
5. Exige-se o maior respeito e acatamento de todas as instruções fornecidas pelos colaboradores do Pavilhão por parte de todos os utilizadores;
6. Todos os frequentadores do Pavilhão terão de respeitar as normas elementares de civismo, higiene e espírito desportivo, que regem a utilização de qualquer instalação do Colégio;
7. Os responsáveis, acompanhados de praticantes e atletas, deverão assinar em comunicação escrita a eventual ocorrência de estragos originados nas instalações no período de tempo da sua utilização, responsabilizando-se pelos mesmos (ex.: desporto escolar, ou outros eventos);
8. Se algum material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização de qualquer aula, caberá ao professor/ responsável proceder à imediata comunicação com vista à reparação ou reposição do mesmo;
9. Os colaboradores em serviço no Pavilhão devem zelar pela conservação das instalações, fiscalização da sua correcta utilização e demais competências que decorram do cargo que ocupam;
10. A Colégio não se responsabiliza pelos "valores" ou outros objectos abandonados intencionalmente ou inadvertidamente nas instalações desportivas;



B. Material e Equipamento:

Todos os utilizadores deste espaço deverão fazer uma utilização prudente e correcta das instalações:

1. Durante os períodos Lectivos:

- 1.1. O material indispensável à aula será requisitado pelo professor ao funcionário de serviço;
- 1.2. O material será levantado no início da aula;
- 1.3. Durante a aula, o professor responsabilizar-se-á pelo material e pela sua correcta utilização;
- 1.4. Após a utilização, o professor deve proceder à verificação da quantidade e estado do material, efectuando posteriormente à entrega do mesmo;
- 1.5. No caso de ocorrer a inutilização ou estragos do material, o facto deve ser comunicado, o mais breve possível, ao Responsável pelas Instalações, através do endereço gimnodesportivo@colegiodascaldinhas.pt.

2. Durante os períodos não Lectivos:

- 2.1. O material necessário será requisitado pelo responsável do grupo ao colaborador de serviço;
- 2.2. O material será levantado no início do tempo previsto de utilização das instalações;
- 2.3. Durante esse período, o responsável do grupo responderá pelo material e pela sua correcta utilização;
- 2.4. Após a utilização, o responsável do grupo deve proceder à verificação da quantidade e estado do material, efectuando posteriormente à entrega do mesmo;
- 2.5. No caso de ocorrer a inutilização ou estragos do material, o facto deve ser comunicado, o mais breve possível, ao Responsável pelas Instalações.



C. Colaboradores do Pavilhão:

São atribuições dos colaboradores do Pavilhão:

1. Colaborar com os professores;
2. Abrir e fechar as instalações;
3. Ligar e desligar o sistema de aquecimento de água;
4. Atender à luminosidade dos anexos e recintos de jogo/treino, respeitando as necessidades técnicas para cada actividade;
5. Vigiar os balneários e espaço do Pavilhão;
6. Cuidar atentamente da segurança e comportamento dos utentes;
7. Facultar o material necessário e disponível às diversas actividades desportivas;
8. Entregar e receber o material didáctico necessário, solicitado pelos professores e que faz parte do equipamento do Pavilhão, para um mais eficaz desenrolar das actividades, responsabilizando o utente pela sua utilização;
9. Entregar e confirmar o material requisitado pelo professor, ou responsável de grupo no caso dos períodos não lectivos;
10. Guardar os valores que lhe forem entregues pelos alunos/utilizadores;
11. Fazer o registo de movimento diário em mapa apropriado no Sistema de Gestão Escolar;
12. Fazer cumprir o horário estabelecido, tanto de utilização dos recintos desportivos como dos balneários;
13. Participar todas as ocorrências ao responsável pelas instalações - seu superior hierárquico - as anomalias ou estragos verificados, quer no material, quer nas instalações do Pavilhão;
14. Manter o material e a arrecadação arrumados;
15. Cumprir com as demais competências atribuídas no Projecto Educativo da(s) Escola(s) ou que se venham a estabelecer pela Direção do Colégio das Caldeirinhas.



D. Coordenadores dos Departamentos de Educação Física:

1. Propor ao responsável das instalações a aquisição do material necessário;
2. Desenvolver acções para que todo o material, voluntariamente danificado ou desaparecido, seja reposto pelo responsável;
3. Organizar e actualizar o inventário do material existente no final do ano lectivo, em conformidade com as orientações decorrentes da inventariação Geral do Património da escola;
4. Apresentar propostas para elaboração/alteração do regulamento de utilização das instalações a seu cargo;
5. Organizar um dossier que contenha todos os dados relativos às instalações a seu cargo;

E. Ordem de Prioridades

Na utilização das instalações, objecto deste regulamento, observar-se-á a seguinte ordem de prioridades:

1. Durante os períodos lectivos, tem prioridade na sua utilização o Instituto Nun' Alvres, ao qual estão afectas as Instalações.
2. Fora dos períodos lectivos, têm prioridade de utilização as escolas ou entidades que integram o Complexo Educativo do Colégio das Caldeirinhas.
3. Fora dos períodos lectivos, e salvaguardado o nº 2 anterior, está previsto o aluguer das instalações para actividades desportivas regulares ou pontuais, realizadas por terceiros devidamente identificados.



F. Cedência das Instalações

1. A cedência de instalações, deverá ser solicitada por meio escrito pelo menos com 10 dias de antecedência em relação à(s) data(s) pretendida(s) através do formulário em vigor e será considerada após análise dos seguintes elementos: Entidade ou indivíduo requerente/ Modalidade para a qual se requerem as instalações/ Número médio de utilizadores/Horário pretendido para a utilização das instalações;
2. A interrupção ou cancelamento das autorizações concedidas para a utilização das instalações desportivas terão de ser comunicadas pelo órgão de gestão das instalações desportivas, procurando sempre salvaguardar pelo menos 10 dias de antecedência, ou 5 dias de antecedência por motivos excepcionais;
3. Durante a cedência das instalações desportivas, os prejuízos causados nas mesmas ou nos materiais utilizados e pertencentes ao Pavilhão Gimnodesportivo são da responsabilidade da entidade ou indivíduo a quem estiverem cedidas;
4. O aluguer de instalações desportivas pressupõe o pagamento de uma taxa de utilização definida pela entidade competente, revista anualmente e afixada nas instalações desportivas em painel identificado para o efeito (Anexo 1);
5. O aluguer das instalações desportivas faz-se através de formulário próprio (Anexo 2) e envio para gimnodesportivo@colegiodascalдинhas.pt ou entrega ao colaborador de serviço;

Todos os casos omissos neste Regulamento serão devidamente analisados pela direcção do Colégio das Caldinhas, sendo a decisão final relativa aos mesmos comunicada posteriormente.

A Direcção do Colégio das Caldinhas