

**REGULAMENTO
ESPECÍFICO
DA ESCOLA
BÁSICA E
SECUNDÁRIA
DE
REBORDOSA**

2022|2025



Índice

PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	3
NÍVEIS DE ENSINO MINISTRADOS.....	4
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	4
REQUISIÇÃO DE SALAS.....	4
REQUISIÇÃO DE MATERIAL.....	4
AFIXAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	5
CEDÊNCIA E ALUGUER DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL	5
ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS NOS INTERVALOS	5
ATENDIMENTO INDIVIDUAL AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	5
ASSISTENTES OPERACIONAIS	6
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	6
BIBLIOTECA/ CENTRO DE RECURSOS	6
SERVIÇO DE BUFETE.....	6
SERVIÇO DE CANTINA	7
PAPELARIA	8
ARTIGO 18.º	8
REPROGRAFIA	8
SERVIÇOS DE PORTARIA E RECEÇÃO	9
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	9

<u>OMISSÕES</u>	<u>10</u>
<u>DIVULGAÇÃO.....</u>	<u>10</u>
<u>ALTERAÇÕES E REVISÃO.....</u>	<u>10</u>

Artigo 1º

Princípios Gerais

O presente regulamento específico estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da escola básica e secundária de Rebordosa e propõe-se definir as suas normas de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino público da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. Este regulamento específico aplica-se a toda a comunidade educativa da escola básica e secundária de Rebordosa, nomeadamente:
 - a) pessoal discente;
 - b) pessoal docente;
 - c) pessoal não docente;
 - d) pais e encarregados de educação;
 - e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
2. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas actividades constantes do Plano Anual de Atividades e devidamente aprovadas ou funções.

Artigo 3º

Princípios orientadores

1. Constituem objetivos deste regimento:
 - a) Facilitar o exercício da autonomia das escolas nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, no quadro do projeto educativo do agrupamento e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados;
 - b) Assegurar o bom funcionamento do estabelecimento, numa perspetiva organizacional;
 - c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da escola básica e secundária de Rebordosa;
 - d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

Artigo 4º

Níveis de Ensino Ministrados

1. Na escola básica e secundária de Rebordosa são ministrados os 2º, 3º Ciclos, o curso científico-humanístico de línguas e humanidades, o curso científico-humanístico de ciências e tecnologia bem como outros cursos profissionalizantes de ensino secundário.

Artigo 5º

Horário de Funcionamento

1. As atividades letivas da escola básica e secundária de Rebordosa distribuem-se da forma que abaixo se expõe:

TEMPOS DA MANHÃ	TEMPOS DA TARDE
08:30- 09:20	13:30- 14:20
09:30- 10:20	14:30- 15:20
10:40- 11:30	15:30- 16:20
11:40- 12:30	16:40- 17:30
12:35- 13:25	17:35- 18:25

Artigo 6.º

Requisição de Salas

1. A requisição ou troca ocasional de salas faz-se através de correio eletrónico enviado ao coordenador de estabelecimento.
2. A requisição ou troca com caráter efetivo de salas faz-se através de correio eletrónico enviado ao diretor.

Artigo 7.º

Requisição de Material

1. A requisição de material faz-se através do assistente operacional do setor em questão.
2. O assistente operacional preenche um formulário próprio, que é rubricado pelo docente, aquando do levantamento e da entrega do material.

Artigo 8.º

Afixação e Distribuição de Informação

1. A afixação de informação nas instalações da escola básica e secundária de Rebordosa está dependente de autorização por parte do órgão de gestão ou pelo coordenador de estabelecimento.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer tipo de informação desde que neles figure a identificação do responsável e a rubrica de algum elemento do órgão de gestão ou do coordenador de estabelecimento.

Artigo 9.º

Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor do agrupamento autorizar a cedência das instalações.
3. Têm prioridade na ocupação de instalações:
 - a) comunidade escolar;
 - b) associação de pais e encarregados de educação;
 - c) comunidade local;
 - d) outros.

Artigo 10º

Acompanhamento dos alunos nos intervalos

1. A vigilância dos recreios é realizada pelos assistentes operacionais.

Artigo 11º

Atendimento individual aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos encarregados de educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, sempre que seja necessário, processa-se semanalmente em hora a constar do semanário/horário do diretor de turma.
2. O atendimento em casos pontuais não deverá coincidir com a atividade letiva do professor.
3. O atendimento aos encarregados de educação é feito na sala dos diretores de turma ou na sala de reuniões, localizadas no bloco central.

4. No caso das salas referidas no ponto 3 estarem ocupadas, o diretor de turma deve atender o encarregado de educação em sala disponível.

Artigo 12º

Assistentes operacionais

1. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente da escola básica e secundária de Rebordosa é efetuado no início do ano letivo pelo coordenador de estabelecimento.
2. O horário do pessoal não docente encontra-se afixado na sala de pessoal não docente, no gabinete da coordenação e nos serviços administrativos.

Artigo 13º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos englobam um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral da escola básica e secundária de Rebordosa, prestando apoio a toda a comunidade educativa do agrupamento de escolas de Vilela.
2. Os serviços administrativos funcionam em sala própria, sito no bloco central, e encontram-se abertos ao público das 9:00 às 12:30 e das 13:00 às 16:30.

Artigo 14.º

Biblioteca/ Centro de Recursos

1. A biblioteca/ centro de recursos disponibiliza um conjunto de equipamentos e de meios, em suporte papel e multimédia, que facilitam o estudo, a pesquisa e recolha de informação e o desenvolvimento de trabalhos de projeto.
2. Este serviço funciona das 8:30 às 16:30, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 15.º

Serviço de Bufete

1. Existe um bufete, situado no polivalente, destinado a atender pessoal docente, não docente e discente;
2. O bufete funciona das 9:00 às 18:00, ininterruptamente;
3. O serviço de bufete não se encontra disponível, para alunos, durante o período compreendido entre as 12:00 e as 14:00, exceto para venda de bebidas;
4. A compra de bens, no bufete, faz-se através da aquisição de senhas, na papelaria ou em máquina própria para o efeito.

Artigo 16.º

Serviço de Cantina

1. Refeitório

- a) O refeitório destina-se a alunos, pessoal docente e não docente do estabelecimento.
- b) O refeitório funciona em espaço próprio devidamente equipado e destinado ao serviço de refeições.
- c) A empresa contratada para o fornecimento de refeições é também responsável por:
 - I. contratação do pessoal necessário para o serviço;
 - II. operações diárias de limpeza;
 - III. desinfeção e desinfestação das instalações;
 - IV. encargos com os materiais e produtos adequados a utilizar;
 - V. fornecimento de papel para limpeza de objetos/ utensílios e higiene de mãos dos próprios funcionários;
 - VI. fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel;
 - VII. empacotamento de pão e dos talheres;
 - VIII. reposição da palamenta (louças, talheres, canecas...) em resultado dos estragos e/ ou de aumento do número de alunos a almoçar.

2. Ementa

- a) A ementa semanal é sempre afixada, para conhecimento dos pais e encarregados de educação, no polivalente dos alunos, sempre que possível no final da semana anterior. Além disso, é possível visualizá-la no portal SIGE 3.
- b) Na hora da refeição só é permitida a entrada no refeitório aos utentes, ao pessoal de serviço e professores com funções de supervisão da refeição, assim como autorizações especiais do Coordenador de Estabelecimento ou do diretor do agrupamento. Todos os utentes estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis.

3. Utilização do refeitório

- a) formar filas de forma ordeira;
- b) os alunos entram no refeitório por ordem de chegada, excetuando-se casos devidamente justificados;
- c) esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
- d) respeitar as indicações dos vigilantes;

- e) cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
 - f) permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz moderado e tranquilo, para manter um clima calmo e agradável;
 - g) manter uma postura civicamente correta;
 - h) deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização.
4. O serviço de cantina disponibiliza, de forma facultativa e mediante o pagamento de um valor estabelecido por Lei, refeições a alunos, professores e pessoal não docente;
 5. A cantina funciona das 12:15 às 14:00.
 6. O serviço de cantina pode disponibilizar refeições a visitantes mediante autorização do diretor do agrupamento ou do coordenador de estabelecimento;
 7. A compra das senhas de refeição efetua-se nos dias anteriores, sem multa, ou no próprio dia, até às 10:00, mediante o pagamento de uma quantia estabelecida por Lei, na papelaria ou através do(s) quiosque(s).

Artigo 17.º

Papelaria

1. A papelaria coloca ao dispor da comunidade escolar material escolar básico;
2. A papelaria é o local onde os utentes podem adquirir senhas de almoço e senhas para o bufete;
3. O serviço de papelaria funciona entre as 9:00 e as 12:00 e das 13:00 às 17:00;

Artigo 18.º

Reprografia

1. A reprografia coloca ao dispor da comunidade escolar serviço de fotocópias, ampliações, reduções, mediante pagamento de quantia pré-estabelecida;
2. A requisição de fotocópias, por parte do pessoal docente, deve fazer-se, com a antecedência de, pelo menos, até 48 horas, através de correio eletrónico ou presencialmente;
3. O endereço eletrónico a utilizar para efetuar requisições de fotocópias é reprografiaebordosa@esvilela.pt;
4. O pagamento de fotocópias é efetuado na papelaria ou no(s) quiosque(s);
5. O serviço da reprografia funciona entre as 9:00 e as 12:00 e das 13:00 às 17:00;

Artigo 19.º

Serviços de Portaria e Recepção

1. O serviço de portaria têm por função o controlo de acessos escola básica e secundária de Rebordosa, através de vigilância destinada a controlar o acesso de colaboradores, encarregados de educação, público em geral e, especialmente, as saídas de alunos.
2. O serviço de portaria realiza-se das 7:30 às 19:00, ininterruptamente;
3. O serviço de receção está situado na entrada do bloco central da escola básica e secundária de Rebordosa e a ele se devem dirigir os visitantes, não sendo permitida, por regra, a circulação no interior do edifício a pessoas que ali não trabalham ou ali não estudam.

Artigo 20.º

Serviço de Psicologia e Orientação

O serviço de psicologia da Escola Básica e Secundária de Rebordosa presta apoio especializado a toda a comunidade educativa, visando especialmente o desenvolvimento psicológico, das aprendizagens e a orientação dos alunos.

O serviço de psicologia intervém de acordo com as seguintes modalidades: a consultadoria com os agentes educativos, a intervenção psicológica (em grupo ou individual), a orientação vocacional, a formação e o apoio a projetos desenvolvidos na comunidade educativa.

São especificamente competências do Serviço de Psicologia:

- a) colaborar com os professores e diretores de turma na definição de estratégias de atuação face a problemas de aprendizagem, gestão da disciplina e relações interpessoais no espaço escola;
- b) desenvolver ações nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no contexto da comunidade escolar;
- c) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;
- d) colaborar no levantamento de necessidades apresentadas pela comunidade educativa no intuito de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
- e) assegurar, em colaboração com a equipa de serviços especializados e com outros agentes educativos, a identificação de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e planear as intervenções adequadas;
- f) colaborar no processo de apoio à decisão vocacional e escolar dos alunos;
- g) colaborar na organização de ações de formação dirigidas a grupos específicos da comunidade educativa;
- h) contribuir, em colaboração com os restantes agentes educativos, para o reforço da comunicação entre escola e família;
- i) prestar assessoria ao Coordenador de Estabelecimento e restantes órgãos de gestão

intermédia da Escola Básica e Secundária de Vilela em matérias técnicas do âmbito das suas competências e em horário disponível.

O serviço de psicologia da Escola Básica e Secundária de Vilela é definido através de um horário de funcionamento afixado em local público e junto das instalações de funcionamento.

Artigo 21.º

Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor do agrupamento, com recurso ao regulamento interno do agrupamento de escolas de Vilela e demais legislação em vigor.

Artigo 22.º

Divulgação

O regulamento específico da escola básica e secundária de Rebordosa será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, encontrando-se disponível para consulta permanente nos serviços administrativos da escola básica e secundária de Rebordosa, e na página eletrónica do agrupamento, na internet.

Artigo 23.º

Alterações e Revisão

1. O presente regulamento específico será objeto de revisão anual ou extraordinária sempre que tal se justifique.
2. As alterações entram em vigor logo após a sua aprovação.

Aprovado em	Estrutura	Observações
09/11/2022	Conselho Pedagógico	
24/11/2022	Conselho Geral	