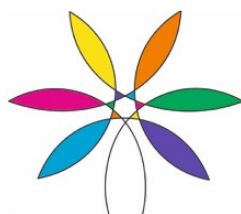


REGULAMENTO ESPECÍFICO DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILELA

2019|2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Agrupamento de
Escolas de Vilela

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I	4
Princípios Gerais	4
Âmbito de aplicação	4
Princípios orientadores	4
CAPÍTULO II	5
Coordenação de estabelecimento	5
Competências do Diretor e sua equipa	5
CAPÍTULO III	6
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	6
Natureza dos Direitos e Deveres	6
CAPÍTULO IV	6
FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	6
Níveis de Ensino Ministrados	6
Horário de Funcionamento	7
Requisição de Salas	7
Requisição de material de apoio à sala de aula	7
Afixação e Distribuição de Informação	8
Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local	8
Acompanhamento dos alunos nos intervalos	8
Atendimento individual aos Encarregados de Educação	8
Assistentes operacionais	9
CAPÍTULO V	9
INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR	9
Serviços Administrativos	9
Biblioteca/ Centro de Recursos	10
Serviço de Bufete	11
Serviço de Cantina	11
Papeleria	12
Reprografia	12
Serviços de Portaria e Receção	13
Serviço de Psicologia e Orientação	13
CAPÍTULO VI	14
Omissões	14

Divulgação	14
Alterações e Revisão	14

INTRODUÇÃO

Este regulamento específico define as regras e normas de funcionamento do estabelecimento Escola Básica e Secundária de Vilela. Nele constam, sem prejuízo das normas e disposições legais em vigor, todas as decisões de carácter pedagógico e administrativo respeitantes à sua organização. Torna públicas as formas de organização e as decisões de gestão global, as normas específicas de funcionamento, os níveis de responsabilidade dos diferentes intervenientes, o enquadramento pedagógico derivado do Projeto Educativo e operacionalizado no Plano Anual de Atividades. É um documento de elevado sentido democrático pelo modo como assegura a representatividade de todos os setores do estabelecimento nos órgãos de decisão e pelas formas de participação que proporciona

CAPÍTULO I

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 Vilela 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 interno aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica e Secundária de Vilela, nomeadamente:
 - I. Pessoal discente;
 - II. Pessoal docente;
 - III. Pessoal não docente;
 - IV. Pais e Encarregados de Educação;
 - V. 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 atividades ou funções.

Artigo 3º

Princípios orientadores

1. Constituem objetivos deste regulamento específico:
 - 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 Vilela;
- d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO II

Artigo 4º

Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação da Escola Básica e Secundária de Vilela é assegurada pelo Diretor, coadjuvado pela sua equipa.
2. A equipa do Diretor é composta pelo subdiretor, adjuntos do diretor;
3. A cada um dos membros da sua equipa o Diretor delega competências e atribuições específicas, de acordo com o despacho de nomeação.

Artigo 5º

Competências do Diretor e sua equipa

1. Compete ao Diretor e sua equipa:
 - a) Coordenar as atividades educativas;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos de administração e gestão;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente, alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
 - e) Assinar o expediente.
 - f) Zelar pela preservação dos equipamentos escolares;
 - g) Ordenar o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados.
 - h) Efetuar requisição de materiais destinados ao bom funcionamento do estabelecimento;
 - i) Acompanhar e resolver as infrações disciplinares;
 - j) Atender encarregados de educação;
 - k) Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança da escola;
 - l) Autorizar o atendimento a pessoas estranhas à comunidade educativa;
 - m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
 - n) Proceder à gestão do pessoal não docente, no que se refere ao horário e distribuição do

- serviço no estabelecimento, sem prejuízo das decisões tomadas pelo diretor do agrupamento relativas à gestão do pessoal não docente a nível do agrupamento;
- o) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do agrupamento.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 6º

Natureza dos Direitos e Deveres

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
2. Os direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos encarregados de educação da Escola Básica e Secundária de Vilela são os consignados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO

Artigo 7º

Níveis de Ensino Ministrados

1. Na Escola Básica e Secundária de Vilela são ministrados os 2º, 3º Ciclos e outros percursos profissionalizantes do Ensino Básico, enquanto no Ensino Secundário são ministrados os cursos científico-humanísticos Ciências e Tecnologias e o de Línguas e Humanidades bem como outros cursos profissionalizantes de ensino secundário.
2. De acordo com a evolução do quadro da oferta formativa, necessidades de formação ou alterações decorrentes do quadro legal, o estabelecimento poderá criar condições à abertura

de outras ofertas.

Artigo 8º

Horário de Funcionamento

1. As atividades letivas da Escola Básica e Secundária de Vilela 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 9.º

Requisição de Salas

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

Artigo 10.º

Requisição de material de apoio à sala de aula

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.
3. Outro material específico de apoio ao desenvolvimento do currículo é requisitado através do representante de área disciplinar.

Artigo 11.º

Afixação e Distribuição de Informação

1. A afixação de informação nas instalações da Escola Básica e Secundária de Vilela está dependente de autorização por parte do Diretor.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer tipo de informação desde que neles figure a identificação do responsável e a rubrica do Diretor o membro da sua equipa.

Artigo 12.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 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 13º

Acompanhamento dos alunos nos intervalos

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

Artigo 14º

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.
4. No caso da sala referida no ponto 3 estar ocupadas, o diretor de turma deve atender o

encarregado de educação em sala disponível.

Artigo 15º

Assistentes operacionais

1. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente da Escola Básica e Secundária de Vilela é efetuado no início do ano letivo pelo Diretor.
2. O horário do pessoal não docente encontra-se afixado na sala de pessoal não docente, no gabinete do Diretor e nos Serviços Administrativos.
3. O horário e as tarefas do pessoal não docente podem ser alterados ao longo do ano letivo.

CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 16º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos englobam um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral da Escola Básica e Secundária de Vilela, prestando apoio a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Vilela.
2. Os serviços administrativos funcionam em sala própria e encontram-se abertos ao público das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.
3. A este serviço compete:
 - I. manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos professores e os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo;
 - II. efetuar a receção e renovação de matrículas, pré-inscrições para frequência da Escola Básica e Secundária de Vilela e demais estabelecimentos do Agrupamento de Escolas de Vilela;
 - III. efetuar a receção e inscrições em atividades e serviços, nomeadamente, inscrições para exames, anulações de matrícula, pedidos de transferência, emissão de certidões e diplomas, entre outros atos de carácter administrativo relacionados com o bom funcionamento pedagógico da Escola Básica e Secundária de Vilela e demais

- estabelecimentos do agrupamento;
- IV. assegurar a cobrança de propinas relativas a exames, bem como a outras atividades e serviços, processando faturas e recibos;
 - V. organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
 - VI. organizar as turmas;
 - VII. registar a assiduidade de pessoal docente e não docente;
 - VIII. organizar processos individuais de pessoal docente e discente;
 - IX. organizar processos de transferência de alunos;
 - X. organizar processos de exame;
 - XI. redigir certidões e cartas de curso;
 - XII. arrecadar todas as receitas referentes à área de alunos;
 - XIII. manter atualizado todo o arquivo relativo às áreas de alunos, professores, pessoal não docente;
 - XIV. compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito às áreas de alunos, professores, pessoal não docente;
 - XV. organizar processos de acidentes em serviço;
 - XVI. organizar processos de licença de férias;
 - XVII. efetuar a inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
 - XVIII. organizar processos relativos a Junta Médica;
 - XIX. atender o público;

Artigo 17.º

Biblioteca/ Centro de Recursos

1. A biblioteca/ centro de recursos tem a designação de Biblioteca Alberta Rangel.
2. 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.
3. Compete a este serviço arquivar e tornar acessível para toda a comunidade escolar a informação nos mais diversificados suportes: livros, revistas, jornais, fotografias, filmes, registos áudio.
4. Este serviço funciona das 9:00 às 17:00, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 18.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 19.º

Serviço de Cantina

1. Serviço de fornecimento de refeições:

a) Refeitório

O refeitório destina-se a alunos, pessoal docente e não docente do estabelecimento. O refeitório funciona em espaço próprio devidamente equipado e destinado ao serviço de refeições.

A empresa contratada para o fornecimento de refeições é também responsável por:

- VI. contratação do pessoal necessário para o serviço;
- VII. operações diárias de limpeza;
- VIII. desinfeção e desinfestação das instalações;
- IX. encargos com os materiais e produtos adequados a utilizar;
- X. fornecimento de papel para limpeza de objetos/ utensílios e higiene de mãos dos próprios funcionários;
- XI. fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel;
- XII. empacotamento de pão e dos talheres;

b) Ementa

- I. 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.
- II. 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 Diretor. Todos os utentes estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis.

c) Utilização do refeitório

- I. formar filas de acordo com a escala estabelecida;
 - II. os alunos entram no refeitório por ordem crescente de ano de escolaridade, excetuando-se casos devidamente justificados;
 - III. esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
 - IV. respeitar as indicações dos professores vigilantes;
 - V. cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
 - VI. permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz moderado e tranquilo, para manter um clima calmo e agradável;
 - VII. manter uma postura civicamente correta;
 - VIII. deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização.
2. 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;
 3. A cantina funciona das 12:15 às 14:00.
 4. O serviço de cantina pode disponibilizar refeições a visitantes mediante autorização do Diretor do Agrupamento ou do Coordenador de Estabelecimento;
 5. 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 20.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 12:30 e das 14:00 às 17:00;

Artigo 21.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 reprografia@esvilela.pt
4. O pagamento de fotocópias é efetuado na papelaria ou no(s) quiosque(s).

Artigo 22.º

Serviços de Portaria e Receção

3. O serviço de portaria têm por função o controlo de acessos Escola Básica e Secundária de Vilela, através de vigilância destinada a controlar o acesso de colaboradores, encarregados de educação, público em geral e, especialmente, as saídas de alunos.
4. O serviço de portaria realiza-se das 8:00 às 19:00, ininterruptamente;
5. O serviço de receção está situado na entrada do edifício administrativo da Escola Básica e Secundária de Vilela e é 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 23.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de psicologia da Escola Básica e Secundária de Vilela presta apoio especializado a toda a comunidade educativa, visando especialmente o desenvolvimento psicológico, das aprendizagens e a orientação dos alunos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

CAPÍTULO VI

Artigo 24.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 25.º

Divulgação

O Regulamento específico Interno da Escola Básica e Secundária de Vilela 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 Vilela, e na página eletrónica do agrupamento, na internet (<http://www3.esvilela.pt/>).

Artigo 26.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 reunião do Conselho Pedagógico, no dia 12.02.2020

Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 10.03.2020