

# AE

Agrupamento de  
Escolas de Vilela

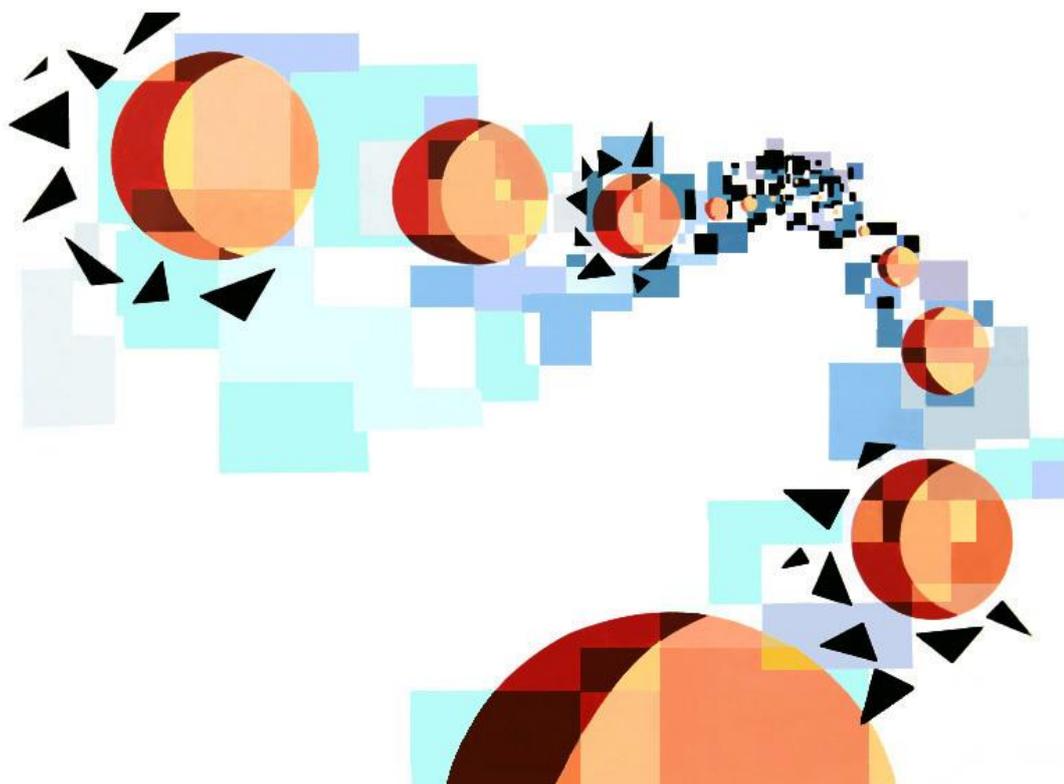


ECO-ESCOLAS



## Regimento

### Interno da Escola Básica e Secundária de Rebordosa



# ÍNDICE

Artigo 1º _Princípios Gerais _____	5
Artigo 2º _Âmbito de aplicação _____	5
Artigo 3º _Princípios orientadores _____	5
Artigo 4º _Coordenação de estabelecimento _____	6
Artigo 5º _Competências do Coordenador _____	6
Artigo 6º _Natureza dos Direitos e Deveres _____	8
Artigo 7º _Níveis de Ensino Ministrados _____	8
Artigo 9.º _Requisição de Salas _____	8
Artigo 11.º _Afixação e Distribuição de Informação _____	9
Artigo 12.º _Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local _____	9
Artigo 13º _Acompanhamento dos alunos nos intervalos _____	9
Artigo 14º _Atendimento individual aos Encarregados de Educação _____	10
Artigo 15º _Assistentes operacionais _____	10
Artigo 16º _Serviços Administrativos _____	10
Artigo 18.º _Serviço de Bufete _____	12
Artigo 19.º _Serviço de Cantina _____	12
Artigo 23.º _Serviço de Psicologia _____	15
Artigo 24.º _Omissões _____	16
Artigo 25.º _Divulgação _____	16
Artigo 26.º _Alterações e Revisão _____	16

*“Se quisermos compreender e melhorar o ensino, temos que mobilizar diferentes perspectivas teóricas, examinando as práticas existentes, mas também construindo novos modelos de escola.” (Good & Weinstein, 1986, p.96)*

### **Introdução**

Rebordosa, cidade onde se localiza a Escola Básica e Secundária de Rebordosa, dista cerca de dez quilómetros de Valongo e de Paredes e sensivelmente o dobro da cidade do Porto, situação que oferece aos seus habitantes a possibilidade de usufruir, com alguma facilidade, de infra estruturas citadinas.

De acordo com os censos realizados pelo Instituto Nacional de Estatística, em 2001, Rebordosa é a freguesia do concelho de Paredes com maior índice populacional (10813 habitantes), mostrando características razoavelmente díspares, de semblante rural e urbano. As quintas e casas senhoriais, ainda visíveis, são substituídas por pequenas fábricas de cariz familiar, por escassos negócios, destinados a fornecer comércio à freguesia. Por outro lado, encontramos uma forte presença do setor secundário, designadamente das indústrias do mobiliário e da metalurgia ligeira, que empregam a maior parte da população ativa de Rebordosa e ainda trabalhadores das freguesias circunvizinhas.

Os baixos rendimentos das famílias de Rebordosa criam uma subordinação aos dinheiros públicos, quer sob a forma de subsídio de ação social escolar, quer sob a forma de subsídio de desemprego ou de rendimento mínimo garantido. Aliado a este fator, destacamos o diminuto nível de escolaridade e a falta de qualificações profissionais dos elementos adultos, fatores que mais dificultam a readmissão da população desempregada no mundo laboral e a obtenção de um primeiro emprego por parte de aqueles que interrompem o seu desenvolvimento académico.

Esta freguesia é uma das mais carenciadas do concelho, tanto em termos de ofertas culturais e de lazer, como no que ao ordenamento do território diz respeito. A sua massa populacional debate-se com inexistência de estruturas artísticas e de entretenimento, de organizações de acompanhamento das famílias, de estruturas de saneamento.

## **CAPÍTULO I**

### Artigo 1º

#### **Princípios Gerais**

O presente regimento 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 regimento interno 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 atividades 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Artigo 4º**

#### **Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação da Escola Básica e Secundária de Rebordosa é assegurada pela docente Maria Cristina Pimenta Leitão, coordenadora nomeada pelo presidente da CAP.

2. A coordenadora é assessorada pela docente Maria Teresa Lages Brás.

### **Artigo 5º**

#### **Competências do Coordenador**

Compete à coordenadora da Escola Básica e Secundária de Rebordosa:

- a) Representar, no estabelecimento, o presidente da Comissão Administrativa Provisória;
- b) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o presidente da Comissão Administrativa Provisória;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente da Comissão Administrativa Provisória e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente, alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- f) Assinar o expediente.
- g) Zelar pela preservação dos equipamentos escolares;
- h) Propor ao presidente da Comissão Administrativa Provisória o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados.
- i) Efetuar requisição de materiais destinados ao bom funcionamento do estabelecimento;
- j) Comunicar ao presidente da Comissão Administrativa Provisória as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;

- k) Atender encarregados de educação;
- l) Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança da escola;
- m) Autorizar o atendimento a pessoas estranhas à comunidade educativa;
- n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- o) 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 presidente da Comissão Administrativa Provisória relativas à gestão do pessoal não docente a nível do agrupamento;
- p) 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 Rebordosa são os consignados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela.

**CAPÍTULO IV**  
**FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

Artigo 7º

**Níveis de Ensino Ministrados**

Na Escola Básica e Secundária de Rebordosa são ministrados os 2º e 3º Ciclos do ensino básico, o 10º e 11º anos do ensino secundário, o curso de educação e formação de Operador de Máquinas de Transformação de Madeiras, os cursos profissionais de Técnico de Secretariado e Técnico de Informática de Gestão.

**Artigo 8º - Horário de Funcionamento**

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 9.º

**Requisição de Salas**

A requisição ou troca ocasional de salas faz-se através de correio eletrónico enviado à coordenadora de estabelecimento ([info@eb23-rebordosa.rcts.pt](mailto:info@eb23-rebordosa.rcts.pt)).

## Artigo 10.º

### **Requisição de Material**

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

## Artigo 11.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 pela coordenadora 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 da coordenadora de estabelecimento.

## 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 actividades curriculares, extracurriculares, outras actividades 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 Presidente da Comissão Administrativa Provisória autorizar a cedência das instalações.
3. Têm prioridade na ocupação de instalações:  
Comunidade escolar;  
Associação de Pais e Encarregados de Educação;  
Comunidade local;  
Outros.

## Artigo 13º

### **Acompanhamento dos alunos nos intervalos**

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 numa sala específica, integrante da divisão da entrada do pavilhão central, designada, em planta, como Posto Médico;
4. No caso de a sala referida no ponto 3 estar ocupada, 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 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;
3. O horário e as tarefas do pessoal não docente podem ser alterados ao longo do ano letivo.
4. Existem dezanove assistentes operacionais a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária de Rebordosa, sendo um coordenador dos assistentes operacionais.

## **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 Rebordosa, prestando apoio a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Vilela.

2. Os serviços administrativos funcionam em sala própria, das 9.00 às 17.30.
3. Os serviços administrativos encontram-se abertos ao público das 9.30 às 17.00.
4. A este serviço compete:
  - a) Manter actualizados os ficheiros com os registos biográficos dos professores e os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo.
  - b) Efetuar a receção e renovação de matrículas, pré-inscrições para frequência da Escola Básica e Secundária de Rebordosa e demais estabelecimentos do antigo Agrupamento de Escolas de Rebordosa;
  - c) 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 Rebordosa;
  - d) Assegurar a cobrança de propinas relativas a exames, bem como a outras actividades e serviços, processando facturas e recibos;
  - e) Organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
  - f) Organizar as turmas;
  - g) Registrar a assiduidade de pessoal docente e não docente;
  - h) Organizar processos individuais de pessoal docente e discente;
  - i) Organizar processos de transferência de alunos;
  - j) Organizar processos de exame;
  - k) Redigir certidões e cartas de curso;
  - l) Arrecadar todas as receitas referentes à área de alunos;
  - m) Manter actualizado todo o arquivo relativo às áreas de alunos, professores, pessoal não docente;
  - n) Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito às áreas de alunos, professores, pessoal não docente;
  - o) Organizar processos de acidentes em serviço;
  - p) Organizar processos de licença de férias;
  - q) Efetuar a inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
  - r) Organizar processos relativos a Junta Médica;
  - s) Atender o público;

#### Artigo 17.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. 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.
3. 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, discente e não docente;
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 12.30 e as 14.30, excepto 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

#### **1.1. 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:

- a) Contratação do pessoal necessário para o serviço;
- b) Operações diárias de limpeza;
- c) Desinfeção e desinfestação das instalações;
- d) Encargos com os materiais e produtos adequados a utilizar;
- e) Fornecimento de papel para limpeza de objetos/utensílios e higiene de mãos dos próprios funcionários;

- f) Fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel;
- g) Empacotamento de pão e dos talheres;
- h) Reposição da palamenta (louças, talheres, canecas...) em resultado dos estragos e/ou de aumento do número de alunos a almoçar.

### **1.2. Ementa**

A ementa semanal é sempre afixada, para conhecimento dos pais e encarregados de educação, na papelaria do estabelecimento, sempre que possível no final da semana anterior. Além disso, é possível visualizá-la no portal SIGE 3.

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 da coordenadora ou do presidente da CAP. Todos os utentes estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis.

### **1.3. Utilização do refeitório**

- a) Formar filas de acordo com a escala estabelecida;
- b) Os alunos entram no refeitório por ordem crescente de ano de escolaridade, excetuando-se casos devidamente justificados;
- c) Esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
- d) Respeitar as indicações dos professores 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.

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 presidente da Comissão Administrativa Provisória;

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 de máquina própria para o efeito.

#### 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 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, preferencialmente, no dia anterior, através de correio eletrónico ou presencialmente;
3. O endereço eletrónico a utilizar para efectuar requisições de fotocópias é reprografia.eb23-rebordosa@gmail.com.
4. O pagamento de fotocópias é efetuado na papelaria ou nos quiosques.

#### Artigo 22.º

##### **Serviços de Portaria e Receção**

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 8.00 às 19.00, ininterruptamente;
3. O serviço de receção está situado na entrada do edifício 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 23.º

### **Serviço de Psicologia**

1. 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.
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 à coordenadora e restantes órgãos de gestão intermédia da Escola Básica e Secundária de Rebordosa em matérias técnicas do âmbito das suas competências e em horário disponível.

4. O serviço de psicologia da Escola Básica e Secundária de Rebordosa funciona às terças-feiras e quintas-feiras, respectivamente, das 9.00 às 18.00 e das 10.00 às 18.00, na sala SP, nas instalações da extinta E.B.1 de S. Marcos.

## **CAPÍTULO VI**

Artigo 24.º

### **Omissões**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo presidente da Comissão Administrativa Provisória, com recurso ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela e demais legislação em vigor.

Artigo 25.º

### **Divulgação**

O Regimento Interno 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 (<http://www3.esvilela.pt/>).

Artigo 26.º

### **Alterações e Revisão**

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