

Interno

2014

Revisão de outubro de 2014



Escola Básica e Secundária da Madalena

<b>CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – Funcionamento Geral.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I – Normas gerais de conduta.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO II – Atividades na sala de aula.....</b>	<b>5</b>
<b>SECÇÃO III – Atividades fora da sala de aula.....</b>	<b>7</b>
<b>SECÇÃO IV – Disciplina.....</b>	<b>7</b>
<b>SECÇÃO V – Avaliação.....</b>	<b>8</b>
<b>SECÇÃO VI – Reconhecimento do mérito escolar.....</b>	<b>9</b>
<b>SECÇÃO VII – Programas de intercâmbio escolar, visitas de estudo e viagens de finalistas.....</b>	<b>10</b>
<b>SECÇÃO VIII – Serviços especializados de apoio educativo.....</b>	<b>11</b>
<b>SECÇÃO IX – Espaços e outros serviços.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III – Organização e Administração.....</b>	<b>19</b>
<b>Secção I – Órgãos.....</b>	<b>19</b>
<b>Secção II – Processos eleitorais.....</b>	<b>20</b>
<b>Secção III – Estruturas de Orientação Educativa.....</b>	<b>21</b>
<b>Subsecção I – Conselhos de núcleo.....</b>	<b>22</b>
<b>Subsecção II – Conselhos de turma.....</b>	<b>22</b>
<b>Subsecção III – Coordenação de ciclo.....</b>	<b>23</b>
<b>Subsecção IV – Conselhos de diretores de turma e de núcleo.....</b>	<b>24</b>
<b>Subsecção V – Departamentos curriculares.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV - Disposições finais.....</b>	<b>26</b>

# REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA MADALENA

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Definição

1. O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da unidade orgânica e dos seus órgãos, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2. A fim de evitar ambiguidades e assegurar a melhor informação a todos os elementos da comunidade escolar, deve este regulamento interno ser lido como regulamentação das normas gerais e específicas estabelecidas na legislação aplicável ao sistema educativo regional dos Açores, nomeadamente, as que estabelecem o Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional, o Estatuto dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, o Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, o Estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional e outros dispositivos legais em vigor.

### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O regulamento interno aplica-se a toda a unidade orgânica e respetiva comunidade escolar, nomeadamente, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes dos serviços e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de gestão intermédia.

## CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO GERAL SECÇÃO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA

### Artigo 3.º Identificação

1. Só pessoas devidamente identificadas podem entrar e circular no recinto escolar.

2. A identificação de professores, alunos e funcionários é feita mediante o registo eletrónico com o cartão de radiofrequência, exceto nas escolas da unidade orgânica que não utilizam este mecanismo. Só em casos excecionais é autorizada a entrada, mediante o registo manual.

3. A identificação dos encarregados de educação é feita pelos funcionários competentes, que após informação genérica do assunto a tratar e em caso de solicitação, os encaminharão para o serviço adequado.

4. As pessoas estranhas serão identificadas nos locais de acesso às instalações da escola pelos funcionários competentes, os quais deverão inteirar-se do assunto a tratar e, após comunicação interna, deverão encaminhá-las.

### Artigo 4.º Circulação

1. Os membros da comunidade educativa devem deslocar-se calma e ordeiramente, pela direita, em todas as zonas de circulação.

2. Não é permitida a permanência dos alunos nas escadas e nos corredores durante os períodos correspondentes aos tempos letivos, bem como nos intervalos.

3. É permitido o acesso à zona dos cacifos e instalações sanitárias durante os tempos letivos.

4. Só será permitida a permanência nos recantos de estudo, caso os alunos lá permaneçam para o fim a que estes se destinam, respeitando o silêncio e o bom comportamento.

### Artigo 5.º Regras de convivência

1. O convívio no espaço escolar deve ter em consideração normas de conduta básica:

a) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

b) Não utilizar acessórios de vestuário, nos espaços interiores, que reduzam a possibilidade de identificação e/ou dificultem o contacto in-

terpessoal, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

- c) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço escolar que pretenda utilizar;
- d) Circular na escola ordeiramente a fim de evitar atropelos nas escadas e corredores;
- e) Ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
- f) Falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras;
- g) Moderar as manifestações exageradas de afeto;
- h) Esperar a indicação para abandonar o local da aula, quando for caso disso;
- i) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utilize;
- j) Não permanecer no interior das salas de aula e respetivos corredores durante o intervalo;
- k) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia;

### **Artigo 6.º** **Proibições**

1. No recinto escolar da Escola Básica e Secundária da Madalena e nas zonas circundantes, incluindo as zonas de proteção das escolas e as entradas é, nos termos da lei, proibido:
  - a) Promover qualquer tipo de tráfico, facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como bebidas alcoólicas e drogas, bem como tê-las em sua posse;
  - b) Transportar matérias, instrumentos ou engenhos passíveis de infligir danos físicos ao próprio e/ou a terceiros;
  - c) Vender qualquer tipo de bens ou serviços, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
  - d) Praticar qualquer ato ilícito;
  - e) Entrar ou sair dos edifícios escolares sem ser pelos locais de entrada e saída de pessoas;
  - f) Estabelecer contactos pelas vedações, nos dois sentidos.
  - g) A permanência dos alunos nos átrios e pá-

tios quando estes, comprovadamente, estiverem a faltar às aulas previstas no seu horário.

- h) Usar equipamento eletrónico que produza som, nos pátios que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos, salvo mediante a utilização de auscultadores.
  - i) Tocar instrumentos musicais nos espaços referidos na alínea anterior, durante os tempos letivos.
2. A violação destas proibições será passível de procedimento disciplinar.
  3. A violação destas proibições pelos elementos externos à escola será comunicada às autoridades competentes.
  4. Tudo o que possa constituir crime será comunicado às autoridades competentes.

### **Artigo 7.º**

#### **Política de utilização de serviços eletrónicos**

1. Entende-se por serviços eletrónicos todas as valências do cartão de radiofrequência, o acesso aos ambientes de trabalho personalizados e aos serviços web.
2. Os dados de acesso aos serviços mencionados no número anterior são pessoais e intransmissíveis.
3. No início de cada ano escolar o utilizador deve atualizar a(s) sua(s) palavra(s)-chave(s) de acesso.
4. A plataforma Moodle™ destina-se exclusivamente a atividades de âmbito educativo e cultural, não comercial, e a sua utilização está condicionada à aceitação dos seguintes termos:
  - 4.1. O utilizador é responsável pelo uso correto do seu nome de utilizador e respetiva palavra-chave.
  - 4.2. O utilizador é responsável por toda a informação que coloca na plataforma e dos eventuais aspetos ou atos que essa informação pode causar.
  - 4.3. O utilizador deve verificar regularmente o seu perfil e mantê-lo atualizado.
  - 4.4. Nos perfis, apenas devem ser utilizadas informações dos respetivos utilizadores.
5. Por questões de segurança e de adequação à

finalidade a que se destinam, a escola mantém registros das atividades realizadas pelos utilizadores da plataforma Moodle e das valências do cartão de radiofrequência.

### **Artigo 8.º**

#### **Higiene pessoal**

1. Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objetivos educativos é obrigatória a tomada de um banho de chuveiro após a realização das aulas e demais atividades de educação física e desporto escolar e de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido, o exijam.

2. Através de declaração fundamentada do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de 16 anos, pode ser dispensada a tomada de banho de chuveiro quando estejam em causa convicções de natureza religiosa ou moral, ou quando o aluno seja portador de deficiência ou de doença que interfira com o banho ou seja causa de constrangimento.

3. A declaração anterior não isenta o encarregado de educação da obrigatoriedade de garantir ao seu educando condições mínimas de higiene e asseio pessoais.

4. De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 88.º da Portaria n.º 60/2012, de 29 de maio de 2012, para os casos de escabiose a escola determina:

a) Nos casos de escabiose deve ser consultado o médico para confirmar o diagnóstico e ser medicado.

b) O aluno, membros do agregado familiar e todos os contactantes íntimos devem seguir as indicações médicas de tratamento e de prevenção.

c) O aluno pode frequentar a escola desde que estejam garantidas todas as medidas previstas para a resolução da situação.

5. De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 88.º da Portaria n.º 60/2012, de 29 de maio de 2012, para os casos de pediculose a escola determina:

a) O aluno, membros do agregado familiar e

todos os contactantes íntimos devem seguir as indicações de tratamento e de prevenção determinadas pela escola ou pela autoridade de saúde.

b) Quando estiver comprovada pelo serviço de ação social escolar uma situação de carência económica, a escola poderá, pelo referido mecanismo, apoiar o agregado na aquisição dos meios de profilaxia.

c) O aluno pode frequentar a escola desde que o encarregado de educação comprove que foram tomadas todas as medidas previstas para a resolução da situação.

## **SECÇÃO II – ATIVIDADES NA SALA DE AULA**

### **Artigo 9.º**

#### **Horários**

1. As aulas têm o seu início às 8h20 para o 2.º e 3.º ciclos e secundário e às 9h00 para o pré-escolar e 1.º ciclo.

2. Os segmentos letivos têm uma duração de 45 minutos, exceto no pré-escolar e 1.º ciclo.

3. Os blocos letivos têm uma duração 45+45 minutos contínuos.

4. O início e fim dos segmentos e blocos letivos devem ser escrupulosamente respeitados.

### **Artigo 10.º**

#### **Início das aulas**

1. Para que as aulas tenham o seu início à hora marcada, devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:

a) Todos deverão comparecer pontualmente para entrar na sala;

b) Os alunos deverão, ordeira e rapidamente, ocupar os lugares que habitualmente lhes estão destinados.

c) É considerado atraso quando o aluno não entra na sala imediatamente após o professor.

d) Na eventualidade de chegar atrasado, o aluno poderá assistir ao segmento letivo a que respeita o atraso, desde que, bata à porta; cum-

primente; solicite autorização para entrar e, em momento oportuno, justifique o atraso;

e) A autorização de entrada depende de decisão do professor, consideradas as circunstâncias e/ou a reincidência do aluno.

### **Artigo 11.º**

#### **Gestão do trabalho da aula**

1. As aulas decorrem sob a orientação e a autoridade do professor.
2. Os alunos têm o dever de ouvir e colaborar ativamente nas atividades letivas adotando uma postura corporal correta e fazerem-se acompanhar do material de trabalho necessário.
3. Define-se como material de trabalho necessário aquele que for estipulado pelo professor, no início do ano letivo, passível de ser atualizado no decorrer do ano, desde que os alunos sejam atempadamente informados.
4. A presença no espaço de aula de elementos estranhos à comunidade escolar só é permitida mediante comunicação e autorização prévia do órgão executivo.
5. No final da aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.

### **Artigo 12.º**

#### **Comportamento na aula**

1. Para além de todos os comportamentos que perturbem o trabalho e violem os deveres dos alunos previstos no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, é expressamente proibido:
  - a) Ter o telemóvel ligado durante as aulas;
  - b) Utilizar qualquer equipamento eletrónico que não esteja adstrito às atividades letivas, salvo exceções devidamente autorizadas pelo professor;
  - c) Efetuar qualquer tipo de registo fotográfico, áudio e vídeo, exceto quando autorizado;
  - d) Comer, beber (com exceção de água quando tal se mostre necessário) ou mascar pastilhas elásticas;
2. Qualquer meio de comunicação móvel, ligado, que se encontre na posse do aluno, aquando

da realização de trabalhos de avaliação sumativa determina a sua anulação pelo professor responsável.

### **Artigo 13.º**

#### **Aulas de Educação Física**

1. Os alunos devem ser sempre portadores do equipamento apropriado, indicado pelo professor, para a frequência das aulas, sendo proibida a prática de exercício físico com unhas compridas, brincos, fios, relógios, anéis ou outros adereços que possam pôr em risco a sua integridade física ou a dos colegas e professores.
2. Quando um aluno se apresente sem o material necessário à participação na aula, o professor comunicará o sucedido ao diretor de turma, através do programa Inovar, para que seja dado o seguimento previsto na alínea e) do artigo 14.º.
3. Os alunos devem equipar-se e desequipar-se nos balneários, dispondo para isso e para a sua higiene e asseio pessoais do tempo indicado pelo professor para o efeito, sem que tal redunda em prejuízo do início ou do termo dos blocos letivos contíguos.
4. Os atestados médicos relativos à dispensa parcial ou total da prática de educação física só poderão ser aceites se cumprirem o legalmente estatuído.
5. Este artigo é complementado com o disposto nos pontos 1, 2 e 3 do artigo n.º 8.

### **Artigo 14.º**

#### **Faltas**

1. A falta, para além dos procedimentos legais de justificação, deve ser tratada do seguinte modo:
  - a) Os encarregados de educação do ensino básico, através da caderneta escolar, ou os alunos do ensino secundário, verbalmente, deverão avisar antecipadamente o professor da disciplina e/ou diretor de turma da sua impossibilidade de comparecer à aula;
  - b) Caso o caráter imprevisível da falta não permita o procedimento estabelecido no número anterior, deverá, na primeira aula a que o aluno compareça, ser apresentada a razão que

a motivou, nos termos anteriormente estabelecidos;

c) A falta a um instrumento de avaliação sumativa não obriga o docente à sua repetição/substituição;

d) Apenas motivos de força maior, previstos na lei, poderão implicar a repetição/substituição do instrumento de avaliação sumativa quando, cumulativamente aos instrumentos legais de justificação, a escola é informada, no próprio dia e pelo encarregado de educação, do motivo da ausência do seu educando;

e) Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade e/ou se apresentar na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, são acionadas as medidas disciplinares previstas no número 1, alínea a) dos artigos 40.º e 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

### **SECÇÃO III – ATIVIDADES FORA DA SALA DE AULA**

#### **Artigo 15.º**

##### **Atividades letivas e não letivas**

1. Às atividades letivas fora da sala de aula ou da Escola aplicam-se todas as regras de conduta e de convivência anteriormente estabelecidas.

2. Às atividades não letivas, acompanhadas por pessoal docente ou não docente, desde que enquadradas no Plano Anual de Atividades da Escola e, como tal, devidamente aprovadas, aplicam-se todas as regras e normas de conduta e de convívio em vigor na Escola.

3. Independentemente da sua natureza ou do local onde ocorram, a autoridade dos professores e dos assistentes é em tudo idêntica à exercida no interior da Escola, aplicando-se aos eventuais infratores as adequadas medidas disciplinares.

4. As atividades letivas que impliquem saída

do recinto escolar estão dependentes de comunicação prévia ao órgão executivo.

5. Só são da responsabilidade da Escola as atividades não letivas que estejam integradas no Plano Anual de Atividades.

### **SECÇÃO IV – DISCIPLINA**

#### **Artigo 16.º**

##### **Medidas educativas disciplinares**

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar.
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola;
- d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares;
- e) A mudança de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até três dias úteis;
- c) A suspensão da Escola de quatro a dez dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão de Escola.

#### **Artigo 17.º**

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula dá lugar à marcação de falta injustificada.

2. Sempre que seja aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula a aluno menor de 16 anos, será o mesmo imediatamente encaminhado para a sala de estudo:

- a) Acompanhados de uma informação do professor, indicando o que o aluno deverá fazer;
- b) O trabalho do aluno, realizado na sala de estudo, será devidamente acompanhado pelo professor presente ou pelo funcionário.

3. Sempre que seja aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula a aluno com 16 ou mais anos, será o mesmo imediatamente encaminhado para o Conselho Executivo que, ouvido o aluno, decidirá a eventual aplicação de medida disciplinar.

### **Artigo 18.º**

#### **Atividades de integração na escola**

1. No quadro das medidas disciplinares gerais previstas na Lei, constituem Atividades de Integração na Escola, visando a correção dos comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, compreendendo sempre que possível a reparação do dano provocado pelo aluno prevaricador, as seguintes:

- a) Apoio aos serviços de manutenção, segurança e higiene na escola;
- b) Apoio ao bar, refeitório, cozinha, papeleria e biblioteca;
- c) Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
- d) Outras tarefas determinadas pelo conselho executivo.

2. O encarregado de educação terá conhecimento destas atividades e poderá acompanhar o seu educando na sua realização, como forma de aprofundar a responsabilização na sua formação pessoal e cívica.

## **SECÇÃO V – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 19.º**

#### **Generalidades**

1. No início de cada período letivo, os professores devem registar as datas de realização dos testes e trabalhos de avaliação, dando conhecimento aos alunos.

1.1. Os testes de avaliação devem ser agendados em conselho de turma e marcados na plataforma Inovar.

1.2. Os alunos não devem realizar, num mesmo dia, mais do que um teste de avaliação, nem

mais do que três por semana, salvo em casos excecionais.

1.3. Só em casos excecionais poderão ocorrer alterações no agendamento, desde que negociadas com os alunos e comunicadas ao diretor de turma.

2. Os professores deverão devolver todos os elementos de avaliação realizados pelos alunos, com a devida apreciação esclarecedora e/ou classificação quantitativa, até 8 dias após a sua realização, exceto em situações de ausência devidamente fundamentada.

3. Todos os professores deverão comunicar ao diretor de turma os resultados de cada avaliação imediatamente após a comunicação dos mesmos aos alunos, mediante arquivo dos documentos nas plataformas destinadas para o efeito.

4. Sempre que o encarregado de educação contacte o diretor ou titular de turma, este, mediante as informações arquivadas, fornecerá todos os dados disponíveis sobre o aluno.

4.1. Se o encarregado de educação comparecer ao horário de atendimento com o diretor ou titular de turma e, por motivos de afluência, não puder ser pessoalmente atendido, o diretor ou titular de turma deve facultar pelo meio mais expedito todas as informações escolares pertinentes relativas ao seu educando.

### **Artigo 20.º**

#### **Regulamento da avaliação**

1. Os critérios de avaliação para os ensinos básico e secundário e demais modalidades oferecidas pela Escola, bem como as formas de participação dos pais e encarregados de educação e alunos, constituindo referenciais comuns, constam do projeto curricular de escola anualmente elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. O conselho executivo divulgará o documento referido no número anterior no portal da escola acessível através do endereço <http://www.eccn.edu.pt>



## **SECÇÃO VI – RECONHECIMENTO DO MÉRITO ESCOLAR**

### **Artigo 21.º**

#### **Reconhecimento de mérito**

1. Considerando que a escola quer pautar o seu projeto pedagógico por uma cultura de rigor, competência e mérito, de modo a promover não só um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também o desenvolvimento cívico dos nossos jovens, serão atribuídos, anualmente, distinções pelo mérito e valor revelados em diferentes situações.

### **Artigo 22.º**

#### **Definição dos quadros**

1. São criados os seguintes quadros:

- a) Quadro de excelência;
- b) Quadro de mérito;
- c) Quadro de valor.

2. O quadro de valor reconhece as turmas que revelarem a excecionalidade nas dinâmicas de grupo que gerarem, nas relações interpessoais ou nos projetos que dinamizarem, bem como os alunos que se demarcarem pelo seu exemplar comportamento cívico, cultural, artístico e desportivo.

3. Os Quadros de Mérito e de Excelência reconhecem os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

### **Artigo 23.º**

#### **Condições de acesso ao quadro de valor**

1. Integrarão o quadro de valor as turmas e/ou alunos enquadráveis no número dois do artigo 22.º.

2. A atribuição das distinções é da competência da assembleia de escola, mediante proposta fundamentada do respetivo conselho de turma e com o parecer favorável do conselho pedagógico e do conselho executivo.

3. Poderão as entidades exteriores à escola, conhecedoras dos factos, apresentar uma pro-

posta para a atribuição deste quadro de valor, devendo fazê-lo ao conselho executivo.

4. Os alunos e/ou turmas a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para esta distinção no ano a que se reporta a infração.

### **Artigo 24.º**

#### **Condições de acesso ao quadro de excelência**

1. Cumprirão os requisitos para integrar o quadro de excelência os alunos que reúnam as seguintes condições:

1.1. No ensino secundário os alunos com média de 18 ou mais valores, arredondada às unidades.

1.2. No ensino básico os alunos que obtiverem nível 5 e/ou referências qualitativas equivalentes em todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

1.2.1. No ensino básico um aluno pode obter uma referência qualitativa de satisfaz bem ou um nível 4, a qualquer área curricular disciplinar ou não disciplinar, desde que, caso se aplique, não obtenha nível inferior a 3 nas provas finais do ensino básico.

### **Artigo 25.º**

#### **Condições de acesso ao quadro de mérito**

1. Cumprirão os requisitos para integrar o quadro de mérito os alunos que reúnam as seguintes condições:

1.1. Os alunos do 1.º ciclo que não cumpram os requisitos de inclusão no quadro de excelência e que obtenham referências qualitativas de satisfaz bem, ou superiores, a todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, e/ou pelo menos nível 4 nas áreas curriculares disciplinares quando aplicável.

1.2. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos que não cumpram os requisitos de inclusão no quadro de excelência e que obtenham pelo menos nível 4 a todas as áreas curriculares disciplinares e, pelo menos menção qualitativa de satisfaz bem a Cidadania.

1.3. Os alunos do ensino secundário que não

cumpram os requisitos de inclusão no quadro de excelência e que obtenham média igual ou superior a 14 valores, arredondadas às unidades.

### **Artigo 26.º**

#### **Critérios comuns aos quadros de excelência e de mérito**

1. Os alunos têm de estar inscritos em todas as disciplinas do seu plano curricular.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para a seriação dos melhores alunos no ano a que se reporta a infração.
3. Os alunos devem respeitar os bens e serviços ao seu dispor.
4. Os alunos devem ser assíduos, não ultrapassando o limite legal de faltas injustificadas.

### **Artigo 27.º**

#### **Prémio monetário**

1. Ao aluno que tenha concluído o ensino secundário com média final igual ou superior a 16 valores, arredondada à unidade, poderá ser atribuído um prémio monetário, com o apoio da Câmara Municipal da Madalena ou outras entidades interessadas, por solicitação do conselho executivo, e mediante protocolo celebrado, onde serão indicados os valores a atribuir.
2. Se no processo de determinação da média existir empate entre alunos, serão aplicados de forma sucessiva e por ordem de prioridade decrescente, os seguintes critérios de desempate:
  - a) Média mais elevada após arredondamento à casa decimal;
  - b) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, nos exames nacionais do ensino secundário;
  - c) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, na componente de formação específica do curso de ensino secundário frequentado;
  - d) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, na componente de formação geral do curso de ensino secundário frequentado.
3. Se, após aplicação sucessiva dos critérios

de desempate anteriores, se mantiver o empate entre dois ou mais alunos, o valor do prémio será distribuído em partes iguais, pelos alunos com direito ao mesmo.

4. Considerando que o prémio a atribuir se destina ao melhor aluno do ensino secundário do concelho da Madalena, e que para média final são considerados 3 anos letivos, apenas podem ser contemplados os alunos que tenham frequentado pelo menos os dois últimos anos do ciclo de ensino na Escola Cardeal Costa Nunes.

5. O previsto no artigo 26.º também se aplica aos alunos que reúnem condições de acesso ao prémio monetário.

### **Artigo 28.º**

#### **Entrega e divulgação dos prémios**

1. Anualmente serão expostos os quadros de referência com o nome dos alunos e/ou turmas distinguidos em cada ano letivo.
2. As distinções serão entregues no dia da escola, do ano letivo seguinte àquele em que foram atribuídas.
3. A escola dará publicidade a estas distinções, através da sua página web e em outras publicações escolares de divulgação pública geral.

## **SECÇÃO VII- PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO ESCOLAR, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS**

### **Artigo 29.º**

#### **Enquadramento**

1. O capítulo XIV da Portaria n.º 60/2012, de 29 de maio, fixa as regras para as atividades de intercâmbio escolar, visitas de estudo e viagens de finalistas.

### **Artigo 30.º**

#### **Requisitos**

1. Os alunos só podem ser finalistas por uma única vez.
2. As participações nestes eventos estão abertas a todos os alunos da escola, sendo, obriga-

toriamente, aprovadas pelo Conselho Executivo.

3. A seleção dos alunos ficará dependente do seu bom comportamento, assiduidade, participação nas atividades da escola e bons resultados escolares.

3.1. Para estes efeitos, entende-se por bons resultados escolares, ter condições de transição de ano.

## **SECÇÃO VIII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 31.º**

#### **Serviços próprios**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2. Funcionam na escola os seguintes serviços especializados de apoio educativo:

- a) Serviço de psicologia e orientação;
- b) Núcleo de educação especial;
- c) Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo.

### **Artigo 32.º**

#### **Normas de funcionamento**

#### **1. Serviço de Psicologia e Orientação**

1.1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído pelo psicólogo e poderá sê-lo, também, por docentes ou não docentes que o conselho executivo delibere afetar ao serviço.

1.2. As competências do psicólogo escolar são as consignadas na lei.

1.3. O horário de funcionamento do serviço de psicologia e orientação deverá ser afixado em local visível.

#### **2. Núcleo de educação especial**

2.1. A nomeação do coordenador de núcleo de educação especial é feita, todos os anos, no início do mês de julho.

2.2. As competências do núcleo de educação especial são as consignadas na lei.

2.3. O núcleo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos respetivos membros;

2.4. O núcleo de educação especial presta apoio domiciliário no âmbito da estimulação precoce sempre que necessário;

2.5. Sempre que exista professor de apoio à escola, os alunos com dificuldades de aprendizagem devem ser apoiados por este, salvo quando existam indicações técnicas em contrário.

### **3. Equipa multidisciplinar**

3.1. A equipa, constituída nos termos da lei, é presidida por um(a) vice-presidente do conselho executivo.

3.2. Compete a esta equipa elaborar um plano de combate à exclusão social na escola e à prevenção do abandono escolar; apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar; promover o sucesso escolar; sugerir aos órgãos de gestão e administração da escola as medidas necessárias para uma melhor ação social escolar.

3.3. A equipa funciona em permanência, durante todo o ano letivo: em equipa plenária ou em equipa restrita (presidente, psicóloga e técnica do SASE).

3.4. O mandato dos membros da equipa multidisciplinar é anual.

## **SECÇÃO IX – ESPAÇOS E OUTROS SERVIÇOS**

### **Artigo 33.º**

#### **Identificação**

1. Para além dos serviços mencionados no número anterior, a escola também dispõe de:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviço de reprografia;
- c) Serviço de papelaria;
- d) Bufete;
- e) Refeitório;
- f) Instalações desportivas;
- g) Salas normais e específicas

- h) Recepção/telefone
- i) Recursos de apoio ao processo de ensino/aprendizagem
- j) SIGE (Sistema integrado de gestão escolar)
- k) Clubes culturais e desportivos

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento dos serviços administrativos**

1. Há um chefe de serviços administrativos que orienta e coordena todo o serviço e a quem estão atribuídas, por lei, outras responsabilidades, nomeadamente, a de secretariar o conselho administrativo.
2. Os serviços administrativos devem ser dotados de pessoal, equipamentos e instalações que permitam o seu bom funcionamento.
3. O horário de funcionamento deverá ser afixado em local visível, junto a estes serviços.
4. Compete aos serviços administrativos:
  - a) Atender e informar corretamente todos os utentes;
  - b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos professores, funcionários e alunos;
  - c) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
  - d) Manter inviolável toda a correspondência;
  - e) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - f) Expor, em local público, normas para o preenchimento de documentos e legislação recente;
  - g) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
5. Uma vez que o atendimento nos serviços administrativos é personalizado, sempre que um funcionário se encontre indisponível, os demais utentes devem aguardar a sua vez à entrada dos serviços e em silêncio.

### **Artigo 35.º**

#### **Funcionamento da reprografia**

1. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, funcionários, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pela direção da escola.

2. O horário de funcionamento da reprografia deverá ser afixado em local bem visível, junto às suas instalações.

3. Os originais deverão ser entregues, em suporte de papel ou digital, com pelo menos 24 horas de antecedência.

4. São gratuitas as reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, cabendo ao Conselho Executivo a determinação de exceções.

5. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local bem visível, junto às respetivas instalações.

### **Artigo 36.º**

#### **Funcionamento do serviço de papelaria**

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível, junto às instalações da mesma.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível e sempre devidamente atualizado.
3. Têm acesso à papelaria os professores, funcionários, alunos e elementos da associação de pais e encarregados de educação.

### **Artigo 37.º**

#### **Funcionamento do bufete**

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. A listagem dos produtos existentes e os seus respetivos preços encontram-se disponíveis nos terminais informáticos adequados (quiosques).
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha, obtida para o efeito, no terminal de pagamento.
- 3.1. Os produtos do bufete devem ser consumidos apenas nos locais designados para o efeito.
4. Enquanto esperam a sua vez, os utentes devem conservar-se no seu lugar na fila.
5. Todos os utentes do bufete devem depositar as louças nos locais apropriados, após a sua utilização.
6. Os funcionários deverão cumprir todo o tipo de precauções previstas na lei, com a fina-

lidade de ser observada a máxima higiene na manipulação dos alimentos.

7. Em caso algum deverá estar um funcionário no bufete sem o fardamento apropriado, exceto em casos de emergência.

### **Artigo 38.º**

#### **Funcionamento do refeitório**

1. Têm acesso ao refeitório todos os professores, alunos e funcionários, bem como encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos.

2. O horário do refeitório deverá estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.

3. As ementas estão disponíveis na plataforma Sige e no portal da escola.

4. O pagamento das refeições é feito através de marcação no terminal informático /quiosque e internet até às 16 horas do dia anterior.

5. As refeições podem ser adquiridas com multa no próprio dia, até às 10:10 horas

5.1. A aquisição de refeição com multa implica um pagamento extra, nos termos legais em vigor.

6. O utente confirmará a sua refeição no terminal existente no refeitório.

7. As reservas não utilizadas no dia a que respeitam perdem a validade. No entanto, poderá haver direito a retorno do valor da refeição para o crédito/saldo do utente, mediante apresentação de justificação credível, junto do conselho executivo, se feito até às 9:30 do próprio dia.

8. Ao terminar a sua refeição, o utente deve levantar o seu tabuleiro, limpá-lo e colocá-lo em lugar próprio.

### **Artigo 39.º**

#### **Instalações desportivas**

##### **1. Regulamento para alunos**

1.1. O acesso dos alunos far-se-á pela porta nº 30, antes da hora da aula, devendo os mesmos aguardar - fora da porta - por indicações dos auxiliares de ação educativa, os quais os dirigirão para os respetivos balneários. A deslocação para os mesmos deverá fazer-se sobre a parede

1.2. Os alunos deverão aguardar dentro do balneário por indicação do seu professor para o início da aula.

1.3. Ao entrar no pavilhão, os alunos deverão mostrar ao auxiliar de ação educativa os ténis que irão utilizar na aula.

1.4. A saída dos alunos da aula para o balneário deverá fazer-se até 5 minutos antes do final da aula.

1.5. Os alunos deverão preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da responsabilidade da turma.

1.6. Os alunos só poderão entrar nas arrecadações de material quando autorizados pelo professor.

1.7. Os alunos não podem ultrapassar o tempo concedido para o banho que faz parte integrante da aula de Educação Física.

1.8. O empréstimo de material desportivo, para atividades não letivas, está condicionado à entrega do cartão de identificação a devolver aquando do retorno do material, em boas condições.

1.9. A não entrega do material desportivo poderá conduzir a procedimento disciplinar, nos termos do estatuto do aluno.

##### **2. Regulamento para professores**

2.1. A entrada dos professores nas instalações desportivas far-se-á pela mesma porta dos alunos (porta nº30).

2.2. Os professores deverão encontrar-se devidamente equipados.

2.3. Cada professor deverá requisitar antecipadamente, aos auxiliares de ação educativa, o material necessário para as suas aulas.

2.4. O professor, no final de cada aula, deverá conferir todo o material utilizado.

2.5. No caso de se verificarem danos no material durante a atividade letiva, o professor deverá comunicar o facto no mesmo dia, por escrito, ao diretor de instalações desportivas.

2.6. Cada professor deverá deixar a instalação desportiva utilizada, devidamente arrumada.

2.7. Nas aulas a realizar nos espaços exteriores, o material poderá ser transportado através da porta nº25.

2.8. Sempre que um professor necessite de material para atividades extracurriculares, deverá dirigir o pedido ao diretor de instalações desportivas, através de uma requisição existente para este efeito.

2.9. Caberá ao Subdepartamento de Educação Física fazer o inventário do material, mantê-lo atualizado e arquivado no dossiê de grupo.

### **3. Regulamento para pessoal de apoio educativo**

3.1. Os funcionários deverão utilizar calçado e vestuário próprios e exclusivos para as instalações desportivas adequados às tarefas a desenvolver em termos de montagem de materiais e de limpeza dos balneários.

3.2. O controlo das entradas e saídas do pavilhão pelos alunos deverá ser da responsabilidade dos funcionários, bem como a verificação do calçado dos mesmos.

3.3. Os funcionários deverão preparar o material requisitado pelos professores.

3.4. Os funcionários deverão prestar os primeiros socorros aos alunos necessitados.

3.5. Os funcionários deverão tratar da manutenção e das boas condições de utilização do material do pavilhão.

3.6. É dever dos funcionários, manter as instalações desportivas em perfeito estado de limpeza ou, se for caso disso, dar conta de situações inadequadas nesta matéria.

3.7. Qualquer funcionário da escola que entre nas instalações desportivas, deverá utilizar as proteções para o calçado existentes para o efeito junto à entrada do pavilhão.

3.8. O funcionário não deverá deixar entrar nas instalações desportivas qualquer utente que se recuse a cumprir o regulamento estipulado.

### **4. Regulamento de utilização para entidades exteriores à escola**

4.1. A entrada nas instalações desportivas só poderá ser feita 15 minutos antes da hora marcada.

4.2. A entrada deverá ser feita pela porta exterior indicada pelo funcionário de serviço.

4.3. Todos os utentes deverão entrar nas instalações desportivas devidamente equipados, nomeadamente com roupa e calçado adequados à atividade desportiva, devendo especialmente o calçado apresentar-se limpo.

4.4. Os utentes só poderão sair do balneário (para o pavilhão e sala de ginástica) quando o responsável pela atividade se encontrar presente.

4.5. Qualquer atividade só se poderá realizar na presença do responsável ou de um substituto por si indicado previamente.

4.6. Qualquer dano material verificado durante a atividade será da responsabilidade da entidade utilizadora.

4.7. Todo o material pertencente à escola só poderá ser utilizado mediante prévia autorização do conselho executivo, ouvido o grupo de educação física, devendo, neste caso, os utilizadores colaborar na arrumação do mesmo no final da atividade, com o auxílio do funcionário de serviço.

4.8. A saída das instalações desportivas nunca deverá exceder a hora marcada, incluindo-se, neste caso, o tempo do banho.

4.9. Todo e qualquer visitante deverá obrigatoriamente utilizar as proteções para o calçado existentes para o efeito na entrada do pavilhão.

4.10. Qualquer atitude menos correta por parte dos utentes será da inteira responsabilidade da entidade utilizadora, podendo mesmo implicar o cancelamento da utilização das instalações.

4.11. A assistência aos treinos apenas é permitida na bancada e mediante autorização, e desde que seja viável.

4.12. Os utentes devem preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da sua responsabilidade.

4.13. O não cumprimento deste regulamento ficará sujeito à aplicação de sanções pecuniárias e outras como a interdição temporária ou definitiva das instalações.

## **5. Atribuições do Diretor de Instalações Desportivas**

- a) Resolver todas as questões relacionadas com as instalações e com o seu material depois de consultado o subdepartamento e na dependência do Conselho Executivo.
- b) Orientar a atualização do inventário.
- c) Zelar pelo bom estado do material e solicitar a sua substituição ou reparação sempre que o mesmo se apresente deteriorado.
- d) Dar parecer sobre empréstimos e cedências de material desportivo.
- e) Manter o regulamento das instalações atualizado e em local acessível à consulta.
- f) Certificar-se de que este regulamento é conhecido e respeitado por todas as entidades exteriores a quem tenha sido dada autorização para utilizar as instalações e comunicar, de imediato, qualquer anomalia ao Conselho Executivo.
- g) Reunir periodicamente com os assistentes operacionais ao serviço nas instalações a fim de se manter informado e resolver atempadamente os problemas relacionados com o funcionamento das mesmas.
- h) Colaborar com o Conselho Executivo em tudo o que este solicitar para o melhor funcionamento das instalações desportivas.

## **Artigo 40.º**

### **Salas normais e específicas**

#### **1. Salas de aula**

- 1.1. O professor é responsável pela sala de aula, pela entrada e saída dos alunos, pelo uso dos equipamentos e pela conservação das instalações, de acordo com o definido no seu horário de trabalho.
- 1.2. Os assistentes técnicos e operacionais são responsáveis pela sala de aula, nos restantes horários.
- 1.3. O funcionamento das atividades letivas deve obedecer ao disposto nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º.

#### **2. Salas de trabalho dos professores**

- 2.1. Existem várias salas de trabalho de profes-

sos, com algum equipamento informático e acesso à internet, destinadas aos diferentes departamentos e devidamente identificadas.

## **3. Gabinetes de diretores e titulares de turma**

- 3.1. Os gabinetes de diretores e titulares de turma são utilizados por estes para a realização de todos os trabalhos respeitantes às suas funções.
- 3.2. O atendimento aos pais e encarregados de educação será feito nos gabinetes de diretores de turma e dos professores titulares.
- 3.3. O horário de atendimento dos diferentes diretores de turma e professores titulares deverá estar disponível nos gabinetes de diretores de turma, na sala de professores, na secretaria e na receção.
- 3.4. É prioritária a utilização do equipamento informático para trabalho de direção de turma.

## **4. Laboratórios de Física e Química**

- 4.1. Estes laboratórios regem-se pelas normas estabelecidas no seu regulamento de funcionamento e de segurança, devido às suas especificidades.
- 4.2. Estes laboratórios deverão, se possível, ser utilizados apenas para aulas de atividades práticas devido à sua especificidade.

## **5. Laboratório de Matemática**

- 5.1. O laboratório de Matemática centralizará os recursos materiais para apoio às aulas de Matemática.

## **6. Laboratório de Biologia e Geologia**

- 6.1. Todas as pessoas envolvidas no trabalho laboratorial têm que estar consciencializadas para a segurança, o que só se consegue se este assunto for repetidamente discutido com os alunos.
- 6.2. É da responsabilidade dos professores dar a conhecer as normas de utilização, tais como os procedimentos em caso de acidente e as técnicas básicas de manuseamento de material de laboratório.
- 6.3. O laboratório de biologia e geologia tem o seu próprio regimento interno, no qual estão incluídas as regras de segurança do mesmo.



## **7. Laboratório de Informática**

7.1. O laboratório de informática destina-se à lecionação das disciplinas da área de informática.

7.2. Todo o equipamento informático deverá ser utilizado com o cuidado necessário de modo a manter o seu bom funcionamento.

7.3. Não é permitido deslocar qualquer equipamento dos laboratórios de informática, instalar/desinstalar software/hardware nos computadores, nem modificar as suas configurações.

7.3.1. Qualquer alteração ocorrerá apenas com autorização do Conselho Executivo.

7.4. Aquando do encerramento da sessão de trabalho, os utentes deverão:

7.4.1. Guardar os seus ficheiros em suportes de armazenamento externos.

7.4.2. Desligar corretamente o equipamento informático.

7.4.3. Deixar a sala arrumada.

7.5. Qualquer anomalia verificada nos equipamentos informáticos deverá ser comunicada ao Conselho Executivo.

## **8. Sala de estudo**

8.1. A sala de estudo deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.

8.2 As regras de funcionamento da sala de estudo estão estabelecidas por regimento próprio.

8.3. A sala de estudo funciona como espaço aberto, de acesso livre e voluntário e deve estar organizada de forma a:

a) Permitir a utilização por todos os alunos da escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente intervalo entre aulas e horas livres, tendo como limite a capacidade de acolhimento;

b) Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;

c) Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas da especialidade.

8.4. Os alunos menores de 16 anos que, por algum motivo, tenham sofrido pena disciplinar correspondente à ordem de saída da sala de aula serão encaminhados para a sala de estudo:

a) Acompanhados de uma informação do professor, indicando o que o aluno deverá fazer;

b) O trabalho do aluno, realizado na sala de estudo, será devidamente acompanhado pelo professor presente ou pelo funcionário.

8.5. Para cumprir com eficiência a sua função, a sala de estudo deve ser dotada de equipamentos e meios informáticos adequados.

8.6. Relativamente ao equipamento informático, não é permitido:

a) Alterar as definições do ambiente de trabalho do computador;

b) Guardar ficheiros no computador. Estes ficheiros de interesse pessoal devem ser guardados em suportes de armazenamento externos.

c) Aceder a jogos on-line que não sejam de carácter educativo.

8.7. Na sala de estudo não é permitido:

a) Falar alto;

b) Fazer barulho;

c) Comer e beber;

d) Ter o telemóvel ligado;

e) Danificar o mobiliário;

f) Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.

8.8. Para todos os alunos, a sala de estudo tem o mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes, ao saírem, deixá-la limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato.

8.9. Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos nas disposições legais vigentes.

8.10. Cabe aos responsáveis presentes na sala de estudo:

a) Fazer cumprir o presente regulamento;

b) Apoiar os alunos nas diversas atividades;



- c) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;
- d) Desligar o computador no fim do último tempo letivo de cada dia.

### **Artigo 41.º**

#### **Funcionamento da receção/telefone**

##### **1. O funcionário de serviço:**

- a) Atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos;
- b) Presta informação a todos os visitantes que a solicitem;
- c) Encaminha a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- d) Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 42.º**

#### **Recursos de Apoio ao Processo de Ensino/Aprendizagem**

1. Na escola estão disponíveis os seguintes recursos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem: Biblioteca; Anfiteatro e equipamentos audiovisuais móveis; Acesso à internet (LAN e WIFI); Computadores, quadros interativos e projetores nas salas de aula; Portal da escola e ferramentas web de apoio à atividade docente.

##### **1.1. Biblioteca**

1.1.1. O acesso é livre e gratuito para toda a comunidade educativa e processa-se nos termos previstos na lei para os restantes casos.

1.1.2. O horário de funcionamento da biblioteca deverá estar exposto em local visível, junto à entrada da mesma.

1.1.3. Os dicionários, enciclopédias, reservas especiais e outras obras especialmente requisitadas não podem sair das instalações da biblioteca, exceto para o uso em tempo letivo.

1.1.4. A devolução das obras em estado danificado ou a sua não devolução implica a sua substituição por outra em bom estado.

1.1.5. A entrada de novas obras deve ser sempre divulgada, pelos meios convenientes.

1.1.6. As obras só poderão ser requisitadas por um período não superior a 8 dias podendo ser

renovados por igual período caso não exista um pedido de requisição.

1.1.7. No caso de as obras estarem requisitadas poderá fazer-se uma pré-requisição.

1.1.8. Ao responsável da biblioteca compete garantir a manutenção e a conservação das obras; manter atualizados os arquivos e o inventário de equipamentos; manter o silêncio dentro da biblioteca.

##### **1.2. Anfiteatro**

1.2.1. O acesso é livre e gratuito para toda a comunidade educativa e processa-se nos termos previstos na lei para os restantes casos.

1.2.2. O acesso dos alunos ao anfiteatro será feito na companhia de um professor ou de um auxiliar destacado para o efeito.

1.2.3. A requisição do anfiteatro deverá ser feita, junto do funcionário responsável pela biblioteca, no mínimo, com 24 horas de antecedência. Em casos excecionais, a requisição poderá ser feita no momento.

1.2.4. Ao responsável compete: preparar o material requisitado para utilização; prestar quaisquer esclarecimentos necessários sobre o funcionamento do referido material; garantir que o material se encontre em bom estado.

##### **1.3. Acesso à internet**

1.3.1. O acesso à Internet está disponível em todo o espaço da ECCN e nas escolas do primeiro ciclo.

1.3.2. O acesso ao serviço está condicionado à aceitação das políticas corporativas de acesso definidas pelo Governo dos Açores.

##### **1.4. Computadores, quadros interativos e projetores nas salas de aula**

1.4.1. Sempre que possível, as salas de aula têm um computador, um videoprojector e um quadro interativo para todo o apoio letivo necessário.

1.4.2. A utilização destes meios cabe ao professor, ou aos alunos na total responsabilidade do professor.

1.4.3. É o professor que liga e desliga os equipamentos e assume a responsabilidade dos mesmos.

1.4.4. O computador pode ficar ligado de uma aula para outra, mas o último professor do dia na sala tem, obrigatoriamente, de o encerrar.

1.4.5. O projetor deve ser desligado sempre que esteja fora de serviço efetivo, para poupança de energia e maior durabilidade do equipamento.

1.4.6. Todas as escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância têm computadores, um projetor e um quadro interativo.

1.4.6.1. Em tudo se devem seguir os procedimentos atrás enunciados, cabendo ao responsável do estabelecimento a organização do serviço.

## **1.5. Portal da Escola e Ferramentas web de apoio à atividade docente**

### **1.5.1 Disposições gerais**

1.5.1.1 Entende-se por portal da escola todos as páginas contidas no endereço <http://www.eccn.edu.pt>

1.5.1.2 A escola disponibiliza a plataforma de e-learning Moodle™.

1.5.1.3 A escola disponibiliza plataformas de gestão do trabalho docente, nomeadamente o Programa Inovar e as Atividades Docentes.

1.5.1.4 A escola disponibiliza ambientes de trabalho centralizados com acesso à internet.

### **1.5.2 Publicação e gestão de conteúdos no portal da escola:**

1.5.2.1 Qualquer elemento da comunidade educativa pode solicitar a publicação de conteúdos na página da escola.

1.5.2.2 A publicação e atualização dos conteúdos devem ser precedidas do prévio conhecimento do Conselho Executivo.

### **1.5.3 Publicação e gestão de conteúdos na plataforma Moodle™**

1.5.3.1 O acesso à plataforma moodle está disponível para os membros da comunidade escolar, mediante o pedido de nome de utilizador e palavra-chave aos administradores.

1.5.3.2 A publicação e gestão de conteúdos é da responsabilidade do professor de cada disciplina, diretor de turma, professor titular de turma, coordenadores de departamento, coor-

denadores de núcleo e alunos, no âmbito do trabalho desenvolvido.

### **1.5.4 Publicação e gestão de conteúdos na plataforma de gestão do trabalho docente**

1.5.4.1 O acesso à plataforma está restrito aos docentes da escola, mediante o pedido de nome de utilizador e palavra-chave aos administradores.

1.5.4.2 A publicação e gestão de conteúdos é da responsabilidade do professor de cada disciplina, diretor de turma e professor titular de turma.

## **Artigo 43.º**

### **Funcionamento do SIGE**

#### **(Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

1. O SIGE é a plataforma tecnológica utilizada pela escola para simplificar a gestão escolar, permitindo, entre outros aspetos, eliminar a circulação de numerário dentro do recinto escolar e registar e verificar acessos.

2. O acesso ao sistema está condicionado à posse do cartão de radiofrequência multifunções atribuído a alunos, funcionários e professores da Escola Básica e Secundária da Madalena e aos visitantes, mediante a atribuição de cartão temporário.

2.1. O cartão de radiofrequência permite o controlo de acesso e de assiduidade de alunos, professores e funcionários; o pagamento e o acesso a serviços da escola; o controlo interno de consumos; a aquisição de refeições e o controlo de acesso ao refeitório; o envio de mensagens eletrónicas, movimentos de conta, etc.

2.2. Caso o aluno extravie ou danifique o cartão, deverá adquirir outro num montante definido de acordo com o seu escalão do SASE. Para todos os outros utentes também há custos associados.

2.3. Até que o novo cartão seja criado, é atribuído ao utente um cartão temporário, mediante o pagamento de uma caução de 5 €, devolvida na totalidade no momento da devolução do cartão provisório.

2.4. A utilização do cartão temporário é informaticamente limitada ao número de dias necessários para a criação de um novo cartão.

2.5. Os convidados e visitas podem obter um cartão temporário, mediante o pagamento de uma caução de 5 euros. Este valor será devolvido com a entrega, em boas condições, do cartão.

2.6. Os encarregados de educação que pretendam utilizar regularmente os serviços da escola podem pedir um cartão temporário ou definitivo, este último mediante o pagamento de 5 euros. Este cartão é válido até final do ano letivo e renovável sempre que as condições o indiquem.

2.7. Os carregamentos são efetuados nas máquinas adequadas para o efeito.

### **Artigo 44.º**

#### **Clubes culturais e desportivos**

1. O PAE estabelece os clubes em funcionamento em cada ano letivo.

2. Cada clube deve possuir um regulamento onde se designam os responsáveis, objetivos, estratégias, critérios de admissão, local, horário e regras de funcionamento.

3. No final de cada período e do ano letivo, cada clube deverá apresentar, ao órgão executivo, um relatório das atividades realizadas.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **Secção I - Órgãos**

#### **Artigo 45.º** **(Órgãos próprios)**

1. A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos e serviços próprios que se orientam segundo os princípios consagrados na lei e no presente regulamento.

2. São órgãos de administração e gestão da unidade orgânica:

a) Assembleia;

b) Conselho Executivo;

c) Conselho Pedagógico;

d) Conselho Administrativo.

3. É incompatível o exercício cumulativo de funções no conselho executivo e como membro eleito da assembleia ou do conselho pedagógico.

4. O funcionamento de cada um destes órgãos é regulado por um Regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 46.º**

#### **Assembleia**

1. A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local, sendo composta pelos seguintes elementos:

a) O presidente do conselho executivo (sem direito a voto)

b) O presidente do conselho pedagógico (sem direito a voto)

c) O presidente da associação de estudantes (sem direito a voto)

d) 10 Professores (ou 50% do número de membros da assembleia), havendo obrigatoriamente representantes de todos os níveis de ensino;

e) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação; (no mínimo 20%)

f) 2 Representantes dos alunos do ensino secundário;

g) 2 Representantes do pessoal não docente;

h) 1 Representante da autarquia local;

i) 1 Representante das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico cooptado pelos restantes membros, de entre os diversos nomes indicados pelas respetivas instituições.

### **Artigo 47.º**

#### **Conselho Executivo**

1. O conselho executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

2. O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

3. O conselho executivo nomeia, nos termos

da lei, um assessor, desde que o entenda como necessário.

### **Artigo 48.º**

#### **Conselho Pedagógico**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da unidade orgânica, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente e não docente.

2. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O presidente do conselho executivo;
- b) Um aluno do ensino secundário, eleito anualmente em assembleia de delegados de turma do secundário, convocada pelo presidente do conselho executivo;
- c) Um elemento indicado pela associação de pais e encarregados de educação;
- d) Um representante do pessoal não docente, eleito anualmente em assembleia própria e convocada pelo presidente do conselho executivo;
- e) Os oito coordenadores dos departamentos curriculares;
- f) Dois coordenadores de núcleo;
- g) Dois coordenadores de diretores de turma;
- h) O coordenador do núcleo de educação especial;
- i) Um representante indicado pela direção da associação de estudantes;
- j) Dois membros da comunidade educativa com relevo para o projeto educativo.

### **Artigo 49.º**

#### **Conselho Administrativo**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

2. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo Vice-Presidente do Conselho Executivo encarregado da área administrativa e pela chefe dos serviços administrativos.

## **Secção II – Processos eleitorais**

### **Artigo 50.º**

#### **Eleição dos órgãos próprios**

1. As eleições dos órgãos próprios regem-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

### **Artigo 51.º**

#### **Assembleia de Escola**

1. O presidente da assembleia, depois de mandar elaborar os cadernos eleitorais, convocará as eleições com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o ato eleitoral ultrapassar o dia 30 de Maio.

2. Os cadernos eleitorais dos corpos discentes, docentes e não docentes são constituídos respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.

3. As listas serão apresentadas à comissão eleitoral até cinco dias antes do ato eleitoral.

4. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o ato.

5. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento das mesas eleitorais, os locais, bem como todas as outras indicações úteis para o ato eleitoral.

6. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais.

7. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se à eleição em listas separadas.

8. O conselho executivo nomeará as mesas para as assembleias eleitorais dos docentes, não docentes e alunos, de entre os seus elementos constituintes.

9. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.

10. A conversão dos votos em mandatos faz-se

de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

11. As listas de pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis de ensino.

12. Sempre que, por aplicação do ponto anterior, não resultar apurado um docente e um determinado nível de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

13. A escolha dos pais e encarregados de educação e dos alunos na assembleia de escola deverá realizar-se no início de cada ano letivo.

14. Na ausência de lista candidata de pessoal docente ou não docente, os representantes na assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito pelo presidente da assembleia, nos últimos 5 dias do termo do mandato.

15. Ao número de efetivos deve corresponder igual número de membros suplentes.

## **Artigo 52.º**

### **Conselho Executivo**

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

2. O caderno eleitoral do corpo docente é constituído pelos delegados de turma do ensino secundário.

3. Em ano de eleições, os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos no início do ano letivo para o conselho de turma integram também o caderno eleitoral, salvo se existirem incompatibilidades.

3.1. Tendo presente o estabelecido na lei, o caderno eleitoral é constituído da seguinte forma:

JI de São Caetano/São Mateus e de EB1 São Mateus/São Caetano – 1 eleitor pelo pré-escolar e 2 eleitores pelo 1º ciclo; EB1 da Candelária – 1 eleitor pelo 1º ciclo; EB/JI da Criação Velha – 2 eleitores pelo pré-escolar e 2 eleitores pelo 1º ciclo; JI da Madalena – 3 eleito-

res pelo pré-escolar; Edifício 2 da ECCN – 6 eleitores pelo 1º ciclo; EB/JI das Bandeiras – 1 eleitor pelo pré-escolar e 1 eleitor pelo 1º ciclo; ECCN – 2º ciclo – 6 eleitores; 3º ciclo – 9 eleitores; Secundário – 6 eleitores.

3.1.1. Se houver alteração do número de alunos, o caderno eleitoral será atualizado em conformidade.

3.2. Nas JI da Madalena e ECCN, depois da escolha dos representantes para os conselhos de turma, o coordenador de núcleo e os coordenadores de diretores de turma convocam os eleitos para a designação dos elementos do caderno eleitoral.

4. Nenhum eleitor pode exercer o direito de voto em mais de uma qualidade.

5. O presidente do conselho executivo, depois de elaborar o caderno eleitoral, convocará as eleições, com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o ato eleitoral ultrapassar o dia 30 de Junho.

6. As listas darão entrada nos serviços administrativos, durante a hora de expediente e até 5 dias antes do ato eleitoral, e, de imediato, serão entregues à comissão prevista na alínea n) do nº1 do artigo 55º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

7. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o ato.

8. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento da mesa eleitoral, o local, bem como todas as outras indicações úteis para o ato eleitoral.

## **SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **Artigo 53.º**

#### **Estruturas próprias**

1. As estruturas de orientação educativa visam, nomeadamente:

a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da unidade orgânica;

b) A organização, o acompanhamento e a ava-

liação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

2. Para o desempenho das atribuições que a lei e este regulamento lhes confere a escola tem as seguintes estruturas de orientação educativa:

a) Conselhos de núcleo;

b) Conselhos de turma;

c) Conselho de diretores de turma;

d) Departamentos curriculares.

### **Subsecção I – Conselhos de núcleo**

#### **Artigo 54.º**

##### **Núcleos escolares**

1. Cada estabelecimento no qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar constitui um núcleo escolar.

2. Nos restantes casos, a constituição de núcleos far-se-á de acordo com o número de turmas e a localização geográfica.

3. Por razões de boa gestão, considera-se o edifício 2 da ECCN, como um estabelecimento, para os fins aqui apontados.

#### **Artigo 55.º**

##### **Conselho e coordenador de núcleo**

1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de gestão e administração, sendo dirigido por um coordenador, eleito de entre os membros do quadro, que dirige o estabelecimento onde se integra, havendo lugar à escolha de um encarregado de estabelecimento nos restantes pertencentes ao mesmo núcleo.

2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o conselho de núcleo pode incluir, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo, de apoio especializado e de educação especial.

3. Para além das competências estabelecidas na lei, ao coordenador de núcleo e ao encarre-

gado do estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento em que trabalham.

### **Subsecção II – Conselhos de Turma**

#### **Artigo 56.º**

##### **Constituição e funcionamento**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação escolhido no início de cada ano letivo, sob a presidência do diretor de turma.

2. Sempre que o representante dos pais e encarregados de educação de cada turma cesse as suas funções, o respetivo diretor de turma convocará uma reunião para a sua imediata substituição.

3. O representante de pais e encarregados de educação deve ser informado pelo diretor de turma que, para além da sua participação no conselho de turma, fará parte do caderno eleitoral a constituir para a eleição de conselho executivo.

4. O conselho de turma reúne no início de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

4.1. Os conselhos de turma ordinários são convocados pelo respetivo diretor de turma.

4.2. O presidente do conselho executivo pode a qualquer momento convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma.

4.3. Quando o conselho de turma se reunir para efeitos de avaliação não poderão participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

4.4. As deliberações são tomadas por maioria consenso, admitindo-se o recurso a votação, sendo a deliberação tomada por maioria absoluta, mediante voto nominal e registado em ata, tendo o presidente do conselho voto de qualidade, em caso de empate.

4.5. A convocatória é da responsabilidade do diretor de turma e/ou do presidente do conse-

lho executivo e é feita com 48 horas de antecedência, constando da mesma, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.

4.6. Deve ser utilizado o processo eletrônico de convocação, sendo a não devolução da convocatória suficiente para garantir os devidos efeitos.

4.7. A convocatória deve ser enviada aos representantes dos encarregados de educação com uma antecedência de 48 horas, podendo ser seguido idêntico procedimento ao usado com os professores.

4.8. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo conselho executivo.

4.8.1. Na ausência do secretário o diretor de turma nomeia o seu substituto.

4.9. Das reuniões, será lavrada a ata transcrita para o programa Inovar e entregue pelo diretor de turma ao presidente do conselho executivo, no prazo de 48 horas.

4.10. É considerada falta, a um dia, a ausência do docente a reuniões do conselho de turma de avaliação de alunos.

### **Artigo 57.º**

#### **Competências**

1. Ao conselho de turma, para além das competências fixadas na lei, compete:

a) Elaborar e aprovar projetos da turma e acompanhar o seu desenvolvimento de forma integrada e articulada.

b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

c) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;

d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o projeto educativo da escola;

e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento escolar do aluno;

f) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.

### **Artigo 58.º**

#### **Diretor de turma e tutor**

1. O diretor de turma é nomeado pelo conselho executivo, de entre os professores da turma, tendo em conta, sempre que possível, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.

3. Se houver cabal justificação, poderá haver a figura do professor tutor. Um docente do quadro com contrato por tempo indeterminado, nomeado pelo conselho executivo, com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, designadamente capacidade de comunicação, relacionamento com alunos, professores, pessoal não docente e bom conhecimento e compreensão do meio em que vivem os alunos sobre os quais exerce a tutoria.

4. O diretor de turma tem direito a duas horas de redução da componente letiva. O mesmo acontecerá ao professor tutor.

### **Subsecção III – Coordenação de ciclo**

### **Artigo 59.º**

#### **Coordenadores**

1. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário existirá um coordenador, com mandato de três anos, nomeado pelo conselho executivo de entre os membros que constituem o respetivo conselho de diretores de turma.

2. O mandato dos coordenadores é de 3 anos podendo, no entanto cessar se:

a) Perderem a qualidade ou condições que determinaram a respetiva nomeação;

b) A pedido do interessado.

3. O coordenador de diretores de turma tem direito a uma gratificação estipulada por lei.



## **Artigo 60.º**

### **Competências**

1. Aos coordenadores compete:
  - a) Coordenar e orientar a planificação do trabalho dos diretores de turma;
  - b) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação de diretores de turma novos na escola e diretores de turma menos experientes;
  - c) Divulgar junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Organizar um arquivo digital contendo toda a legislação, bem como a documentação emanada do conselho pedagógico e do conselho executivo, fundamental ao bom exercício do cargo de direção de turma;
  - e) Organizar em dossiê ou em suporte digital todos os documentos de carácter prático fundamentais ao exercício corrente do cargo de direção de turma;
  - f) Apreciar e submeter ao conselho executivo as propostas dos conselhos de turma que ordenam.

### **Subsecção IV – Conselhos de diretores de turma e de núcleo**

## **Artigo 61.º**

### **Funcionamento**

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente antes do início do ano letivo, antes das reuniões de avaliação efetuadas em cada um dos períodos letivos e no final do ano letivo.
2. Os conselhos de núcleo reúnem ordinariamente uma vez por mês.
3. Os conselhos de diretores de turma e de núcleo reúnem extraordinariamente sempre que, por motivos de natureza pedagógica se justifique, por solicitação de qualquer dos coordenadores, por dois terços dos membros que constituem o conselho ou por convocação do presidente do conselho executivo.
4. As convocatórias serão da responsabilidade dos respetivos coordenadores.
5. Das reuniões serão lavradas atas.

6. As faltas às reuniões correspondem a duas horas.

7. O regime de secretariado deve ser definido na primeira reunião de cada ano letivo e mencionado na respetiva ata.

## **Artigo 62.º**

### **Competências**

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
  - a) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho executivo;
  - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico e do conselho executivo;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - e) Propor a forma de condução de reuniões de conselho de turma e de núcleo.

### **Subsecção V – Departamentos curriculares**

## **Artigo 63.º**

### **Composição**

1. Na escola funcionam os seguintes departamentos curriculares: departamento do pré-escolar, departamento do 1º ciclo; departamento de línguas românicas; departamento de línguas germânicas; departamento de ciências humanas e sociais; departamento de ciências físico-naturais; departamento de matemática e informática e departamento de expressões e tecnologias.
2. O departamento do pré-escolar é formado por todos os educadores de infância; o departamento do 1º ciclo é formado por todos os docentes do 1º ciclo; o departamento de línguas românicas é formado por todos os docentes dos grupos 200 e 210 do 2º ciclo; grupos 300 e 310 do 3º ciclo e do secundário; o departamento de línguas germânicas é formado pelos docentes do grupo 220 do 2º ciclo e pelo grupo 330 do 3º ciclo e do secundário; o departamento de ciências humanas e sociais é formado por todos os docentes dos grupos 290, 400, 410, 420 e 430 do 3º ciclo e secundário; o departamento



de ciências físico-naturais é constituído pelos docentes dos grupos 510 e 520 do 3º ciclo e secundário; o departamento de matemática e informática é formado pelos docentes do grupo 230 do 2º ciclo e grupos 500 e 550 do 3º ciclo e secundário; o departamento de expressões e tecnologias é formado pelos docentes dos grupos 240, 250, 260 do 2º ciclo e grupos 530, 600 e 620 do 3º ciclo e secundário.

3. Os docentes dos grupos 120 e 700 (Educação Especial) integram-se num dos departamentos a que corresponde a sua formação de base.

### **Artigo 64.º**

#### **Coordenação dos departamentos curriculares**

1. O coordenador do departamento curricular é eleito de entre os docentes profissionalizados que integram o mesmo departamento curricular.

2. O coordenador do departamento curricular é apoiado por um ou mais subcoordenadores, sempre que haja dois ou mais professores no grupo disciplinar respetivo;

3. Não haverá subcoordenador na disciplina do coordenador.

4. Os mandatos de coordenador e de subcoordenador têm a duração de três anos.

5. Os coordenadores têm direito à gratificação estabelecida por lei.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências do coordenador e subcoordenador curriculares**

1. Compete ao coordenador curricular, como orientador da atuação pedagógica dos professores do departamento:

1.1. Representar o departamento no conselho pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;

1.2. Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento curricular;

1.3. Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e reformulação do regulamento interno;

1.4. Convocar e presidir às reuniões do departamento, propondo a ordem de trabalhos;

1.5. Assegurar a organização de planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico e administrativo das disciplinas e atividades que integram o departamento;

1.6. Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento e zelar pelas instalações, especialmente, quando as mesmas forem específicas;

2. Com as devidas adaptações e nas proporções adequadas, em tudo são idênticas as funções do subcoordenador, exceto na representação no conselho pedagógico.

### **Artigo 66.º**

#### **Competências do departamento**

1. Para além das competências legalmente estabelecidas, compete ao departamento:

1.1. Estabelecer os subdepartamentos e a sua forma de funcionamento, sem prejuízo do estabelecido nos números seguintes.

### **Artigo 67.º**

#### **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares devem reunir, pelo menos, uma vez por mês.

2. Considerando a existência de grupos pluridisciplinares podem ser convocadas reuniões conjuntas de departamentos sempre que a ordem de trabalhos o permita e os coordenadores de departamento estejam de acordo.

3. As convocatórias das reuniões de departamento são feitas com 48 horas de antecedência. Na convocatória deve constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.

3.1. Deve ser utilizado o processo eletrónico de convocação, sendo a não devolução da convocatória suficiente para garantir os devidos efeitos.

4. As reuniões de departamento curricular são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo presidente do conselho executivo.

5. Nas reuniões de departamento curricular são lavradas atas, em documento próprio, sendo admitidas declarações de voto.

5.1. Sempre que houver lugar a propostas para o conselho executivo colocar em ação, devem as mesmas vir anexas à ata, mas em separata, para facilidade de execução.

#### **CAPÍTULO IV - Disposições finais**

1. Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento perdem o mandato, desde que falem a 3 reuniões num mesmo ano e as faltas não estejam abrangidas pelas disposições legais que as justifiquem.

2. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo assinado, etc., só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo conselho executivo.

3. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através das vias hierárquicas estabelecidas e pela forma legalmente prevista.

4. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

5. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo conselho executivo, em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

6. A leitura deste regulamento deve ser completada com a leitura da legislação que lhe dá suporte, nomeadamente a seguinte:

- DLR n.º 13/2013/A, de 30 de agosto (Terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril).

- DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto (Estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário)

- Portaria n.º 60/2012, de 29 de maio (Regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos).

- Portaria n.º 9/2013, de 11 de fevereiro (Regulamento da avaliação das aprendizagens no ensino básico).

- Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto (Avaliação dos alunos do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos)

- Dec. Lei n.º 139/2012, de 5 de junho (Organização e gestão do currículo do ensino secundário)

- DLR n.º 27/2005/A, de 10 de Novembro (Regime jurídico do planeamento, proteção e segurança das construções escolares)

- DLR n.º 11/2006/A, de 21 de Março (Estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional)

- DLR n.º 11/2009/A, de 21 de julho, (Estatuto da carreira docente na Região Autónoma dos Açores)

Aprovado pela assembleia de escola na sessão de 16 de outubro



**Rua de José Martins Garcia  
9950-302 Madalena  
Pico Açores  
Portugal**

**[ebs.madalena@azores.gov.pt](mailto:ebs.madalena@azores.gov.pt)  
[www.eccn.edu.pt](http://www.eccn.edu.pt)**