



# **REGULAMENTO INTERNO**

Aprovado pela Direção do Centro de Caridade em março de 2013



<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – ÓRGÃO DA DIREÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>A – DIRETOR PEDAGÓGICO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>A - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>7</b>
<b>B - CONSELHO DE PROFESSORES.....</b>	<b>7</b>
<b>C – DEPARTAMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>8</b>
<b>D - DIRETOR DE TURMA.....</b>	<b>8</b>
<b>E - DO CONSELHO DE TURMA.....</b>	<b>9</b>
<b>F – COORDENADOR DO 1º CICLO.....</b>	<b>10</b>
<b>G – CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO.....</b>	<b>10</b>
<b>H – CONSELHO DE ALUNOS.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>A – DOS DOCENTES.....</b>	<b>11</b>
<b>B – DOS ALUNOS.....</b>	<b>12</b>
<b>C – DOS DELEGADOS DE TURMA.....</b>	<b>13</b>
<b>D – COMISSÃO DE FESTAS.....</b>	<b>13</b>
<b>E – QUADRO DE EXCELÊNCIA E HONRA.....</b>	<b>13</b>
<b>f – DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>G – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>14</b>



Regulamento Interno

H – ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS .....	15
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES.....</b>	<b>15</b>
A – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	15
B – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	16
C - DA AÇÃO DISCIPLINAR: .....	19
C1. Medidas Corretivas .....	19
C2. Medidas Sancionatórias .....	20
<b>CAPÍTULO V – REGIME DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
A. Intervenientes .....	22
B. Critérios de Avaliação .....	22
C. Informação sobre a Aprendizagem .....	22
D. Tipos de avaliação.....	23
1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA .....	23
2. AVALIAÇÃO FORMATIVA.....	23
3. AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	23
4. Especificidades da Avaliação .....	23
E. Efeitos da Avaliação .....	25
F. Reapreciação dos Resultados da Avaliação .....	25
G. Situação Especial de Classificação.....	26
<b>CAPÍTULO VI –ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>26</b>
A – VISITAS DE ESTUDO .....	26



Regulamento Interno

B – LIVRO DE PONTO .....	26
C – TOQUES CAMPAINHA/ HORÁRIO .....	27
D – MATERIAL DIDÁTICO .....	27
F – TESTES/ FICHAS DE AVALIAÇÃO/ QUESTÕES-AULA .....	27
G - FREQUÊNCIA e ADMISSÃO DE ALUNOS .....	27
E.1. Pré-Inscrição .....	27
E.2. Processo de Admissão .....	27
H- FREQUÊNCIA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	28
F1. Critérios de Admissão .....	29
F.2. Condições de Frequência .....	29
F.3. Seguro Escolar .....	30
<b>CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS.....</b>	<b>30</b>
A. Bar .....	30
B. Cantina .....	30
C. Secretaria Escolar .....	30
D. Tesouraria .....	30
E. Perdidos e Achados.....	30
F. Biblioteca .....	30
G. Espaços de Convívio .....	31
G. Acesso e Circulação .....	31
H. Sala de Estudo e Prolongamento .....	31



Regulamento Interno

I. Centro Lúdico-Pedagógico .....	31
<b>VIII - CASOS OMISSOS .....</b>	<b>32</b>
<b>IX – AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>32</b>
Anexo I .....	33



## Regulamento Interno

### INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno surge da necessidade de cada um assumir, no dia-a-dia da Escola, os seus direitos e deveres, contribuindo, assim, para melhorar as relações na comunidade e prática de vida efetiva numa sociedade democrática.

O Regulamento Interno deverá ser encarado de forma otimizada e não apenas como limitador da ação dos intervenientes no processo educativo.

### OBJETIVOS

São objetivos do regulamento interno

- Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
- Desenvolver regras de convivência e civismo, baseadas em princípios de justiça e de solidariedade;
- Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre Docentes, Pessoal Não Docente, Alunos, Encarregados de Educação e Pais;
- Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na escola;
- Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na escola;
- Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambiente;
- Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social, na Escola, no Trabalho e na Sociedade.

## CAPÍTULO I – ÓRGÃO DA DIREÇÃO

### A – DIRETOR PEDAGÓGICO

1. O Diretor Pedagógico é um órgão unipessoal, nomeado pela Direção do Centro.

2. **Compete** ao Diretor Pedagógico:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico as bases para o Projeto Educativo de Escola (PEE) e assegurar que as sucessivas reformulações do PEE e Projeto Curricular de Escola (PCE) se realizem de modo participado;
- b) Aprovar o PEE e PCE, na sua formulação final e submetê-los à aprovação da Direção do Centro.
- c) Submeter à aprovação da Direção do Centro o Regulamento Interno, após consulta do Conselho Pedagógico e do Conselho de Professores;
- d) Submeter à aprovação da Direção do Centro o Plano Anual de Atividades, após consulta do Conselho de Professores;
- e) Assegurar-se do cumprimento do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- f) Assegurar a atualização e cumprimento do compromisso educativo e do Projeto Curricular de Escola;
- g) Dar conhecimento das orientações e determinações de caráter pedagógico emanados pelos serviços do Ministério da Educação, nomeadamente aos Professores, Alunos e Encarregados de Educação e zelar pelo cumprimento das mesmas;
- h) Elaborar um projeto de formação contínua dos Professores;
- i) Planificar as atividades curriculares e extracurriculares;
- j) Zelar pela qualidade da formação ministrada, controlar a avaliação de conhecimentos dos Alunos e promover práticas de inovação pedagógica;



### Regulamento Interno

- k) Proceder à avaliação de desempenho dos Professores;
- l) Delegar funções em assessor (es) ou noutros órgãos que o mesmo considere adequados;
- m) Designar, anualmente, os Diretor de Turma, Coordenador do 1º Ciclo e Coordenadores de Departamento;
- n) Exercer o poder disciplinar sobre os Alunos;
- o) Propor à Direção do Centro de Caridade N.ª Sr.ª do Perpétuo Socorro a contratação do pessoal Docente e não Docente necessário ao bom funcionamento do Externato;
- p) Proporcionar, sempre que possível, formação contínua ao Pessoal Docente e não Docente;
- q) Proceder à admissão dos Alunos;
- r) Exercer as demais funções, que lhe sejam atribuídas por lei;
- s) Representar a escola junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza técnico-pedagógica e nas suas relações externas;
- t) Prestar à Direção do Centro de Caridade N.ª Sr.ª do Perpétuo Socorro todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico da escola;
- u) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, do Conselho de Professores, dos Diretor de Turma, dos Departamentos Curriculares, dos Conselhos de Turma de avaliação final de trimestre e de ação disciplinar;
- v) O Diretor Pedagógico pode delegar as suas funções de presidência de reuniões no assessor ou noutro Professor designado para o efeito;
- w) Presidir às reuniões do Conselho de Docentes do 1º ciclo;
- x) Estimular as relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- y) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos.

#### 3. Assessores

- a) O Diretor Pedagógico pode propor a nomeação de assessores à Direção do Centro;
- b) As competências dos assessores são delegadas pelo Diretor Pedagógico.

4. Se o Diretor Pedagógico pedir a demissão, a Direção do Centro de Caridade procederá a nova nomeação.

## CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### A - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é composto pelo Diretor Pedagógico, Diretor de Turma, Psicólogo, Coordenador do 1º Ciclo e dois representantes dos Professores (um do 2º Ciclo e outro do 3º Ciclo), eleitos, anualmente, pelos seus pares.

2. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Emitir parecer sobre a proposta do Regulamento Interno, apresentado pelo Diretor Pedagógico;
  - b) Acompanhar a elaboração e reformulação do PEE e PCE;
  - c) Propor o desenvolvimento de atividades no âmbito das Áreas Curriculares não Disciplinares;
  - d) Aprovar os critérios de avaliação anualmente propostos pelos departamentos curriculares;
  - e) Elaborar um projeto anual que viabilize as condições de promoção do sucesso escolar e educativo de todos os Alunos;
  - f) Propor possíveis alterações ao currículo;
  - g) Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Diretor Pedagógico;
  - h) Aprovar propostas do Conselho de Turma acerca de retenções repetidas e planos de acompanhamento;
3. O Conselho Pedagógico funcionará de acordo com um regulamento próprio, por si aprovado.
4. O Conselho Pedagógico deverá reunir, obrigatoriamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário.

### B - CONSELHO DE PROFESSORES

- 1. O Conselho de Professores é **constituído** por todos os Professores da escola.
- 2. **Compete** ao Conselho de Professores:

- a) Acompanhar toda a atividade pedagógica da escola;
- b) Participar no processo de elaboração e revisão do PEE, do PCE e do Regulamento Interno da Escola;



### Regulamento Interno

- c) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades da Escola;
- d) Proceder a avaliações periódicas das atividades da Escola;
- e) Promover o levantamento das necessidades de material didático para apresentar ao Diretor Pedagógico;
- f) Emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Diretor Pedagógico;
- 3. O Conselho de Professores reúne sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico.
- 4. O Conselho de Professores pode, ainda, reunir sempre que, pelo menos dois terços dos Professores, o solicite ao Diretor Pedagógico.

#### **C – DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1. O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe, essencialmente, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, bem como assegurar a permanente atualização e desenvolvimento do Projeto Curricular do Externato e articulação interdisciplinar.
  - a. No Externato, existem os seguintes Departamentos Curriculares: **Departamento de Línguas** (Português, Inglês, Francês e Espanhol), **Departamento de Ciências** (Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica, TIC e Educação para a Tecnologia) e **Departamento das Artes e Desporto** (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical).
  - b. O Departamento Curricular reúne, obrigatoriamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- 2. São **atribuições** de cada **Departamento Curricular**:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Departamento, no domínio da planificação e implementação do currículo, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
  - b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, de critérios de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e de manuais escolares;
  - c) Colaborar na definição dos objetivos de cada disciplina, bem como na elaboração de instrumentos de avaliação, no quadro dos sistemas de avaliação dos Alunos;
  - d) Sugerir medidas no domínio da formação de Docentes do Departamento;
  - e) Colaborar nas atividades propostas no Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Compromisso Educativo do Externato, bem como proceder à avaliação da sua concretização no final de cada ano letivo.
  - f) Proceder à autoavaliação anual do desempenho do Departamento e elaborar o respetivo relatório.
- 3. Cada Departamento Curricular é presidido pelo Diretor Pedagógico ou em quem este delegue, e reúne sempre que o mesmo convoque os seus membros para o efeito.

#### **D - DIRETOR DE TURMA**

- 1. Os Diretores de Turma **são designados**, anualmente, pelo Diretor Pedagógico.
  - a. Os Diretores de Turma reúnem, quinzenalmente, com o Diretor Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- 2. São **funções** dos Diretor de Turma:
  - a. **Em relação aos Alunos:**
    - i. Colaborar nos projetos de orientação educativa;
    - ii. Promover a educação cívica e moral dos Alunos;
    - iii. Conhecer, individualmente, os Alunos das turmas a seu cargo e as relações entre eles, de modo a promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
    - iv. Acompanhar a integração dos Alunos na turma;
    - v. Resolver os conflitos entre Alunos, para que os Alunos possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
    - vi. Detetar os casos de Alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico quer no domínio psicológico;
    - vii. Pôr o Diretor Pedagógico ao corrente de situações passíveis de procedimentos disciplinares, de acordo com o previsto no Regulamento da Escola;





Regulamento Interno

- viii. Reunir, quinzenalmente, com os Alunos.
- b. Em relação aos Professores da turma
- i. Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os Professores da turma;
  - ii. Promover a informação recíproca, sobre todos os assuntos relativos aos Alunos a seu cargo;
  - iii. Auscultar os Professores e transmitir as suas sugestões ao Diretor Pedagógico, em ordem à superação dos problemas que surjam com algum(s) Aluno(s) ou com as turmas;
  - iv. Promover projetos de coordenação interdisciplinar;
  - v. Recolher e veicular todas as informações necessárias, respeitantes aos Alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma.
- c. Em relação aos Encarregados de Educação:
- i. Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
  - ii. Atender os Encarregados de Educação, quando tal lhe for solicitado, dentro do horário previsto;
  - iii. Propor ao Diretor Pedagógico a colaboração dos Encarregados de Educação, para a realização de atividades educativas com os Alunos a seu cargo.
- d. Em relação às tarefas administrativas:
- i. Recolher e registar dados e informações relativas aos Alunos e suas famílias, organizando um dossier de turma, que contenha, ainda, documentos e arquivos referentes à mesma;
  - ii. Assegurar a atualização do dossier individual do Aluno;
  - iii. Controlar as faltas dadas pelos Alunos:
    1. fazendo a verificação das faltas, registando-as e afixando-as mensalmente;
    2. analisando a sua frequência e motivação apresentadas;
    3. comunicando, por escrito, aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando, quando a assiduidade deste se revelar insuficiente e prejudicar o seu aproveitamento.
  - iv. Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos Alunos;
  - v. Coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma.

**E - DO CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma **é constituído** por todos os Professores e pelos Delegados da respetiva turma.
  - a) Os Delegados de Turma serão convocados para estarem presentes nas reuniões intercalares e trimestrais, não participando nos pontos da ordem de trabalhos, que dizem respeito à avaliação ou naqueles que, expressamente, tratem de matérias consideradas confidenciais.
  - b) No Conselho de Turma Disciplinar não podem participar elementos que detenham a posição de interessados no procedimento.
2. As reuniões de avaliação intercalar, de final de trimestre e de ação disciplinar de Conselho de Turma **serão convocadas e presididas** pelo Diretor Pedagógico ou por outro elemento em quem este delegue.
3. **Compete** ao Conselho de Turma:



### Regulamento Interno

- a) Apreciar o aproveitamento e comportamento escolar da turma;
- b) Elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma e proceder às respectivas reformulações;
- c) Analisar os problemas de integração da turma e propor soluções;
- d) Apreciar e dar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;
- e) Dar cumprimento às orientações do Diretor Pedagógico;
- f) Atuar conforme o previsto na lei e, neste regulamento, em questões de natureza disciplinar;
- g) Elaborar e aprovar os planos de acompanhamento pedagógico individual, acompanhamento pedagógico de retenção ou desenvolvimento.

#### **F – COORDENADOR DO 1º CICLO**

1. O Coordenador do 1º Ciclo é **designado**, anualmente, pelo Diretor Pedagógico.
2. **Compete** ao Coordenador do 1º Ciclo:

a) Propor e submeter à aprovação do Diretor Pedagógico a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Docentes do 1º ciclo, após auscultação dos demais Professores do 1º Ciclo, sem prejuízo da introdução de novos pontos considerados urgentes;

b) Promover e coordenar a planificação das atividades letivas, salvo quando essas atividades tiverem sido distribuídas a outro Professor;

c) Apoiar e assegurar a execução da planificação das atividades, assim como a sua avaliação;

d) Promover projetos a nível do Externato;

e) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os Professores;

f) Ouvir todos os Professores e transmitir ao Diretor Pedagógico as suas sugestões, de modo a resolver os problemas que surjam no Externato;

g) Propor ao Diretor Pedagógico, quando necessário, procedimentos disciplinares aos Alunos, de acordo com o previsto no Regulamento Interno da Escola.

3. Sem prejuízo da necessária coordenação das atividades de toda a escola, a ação a desenvolver pelo coordenador respeitará a autonomia pedagógica dos demais Professores, na sua relação direta com os próprios Alunos e os respetivos Pais.

#### **G – CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO**

1. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é constituído por todos os Professores do 1º Ciclo.

2. As reuniões do Conselho de Docentes do 1º ciclo são quinzenais e presididas pelo Diretor Pedagógico ou um Professor em quem este delegue.

3. **Compete** ao Conselho de Docentes do 1º ciclo:

a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, em articulação com o Plano do 2º e 3º Ciclos;

b) Fazer o acompanhamento e uma permanente avaliação das atividades desenvolvidas;

c) Refletir em conjunto as orientações curriculares adotadas e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação entre os Docentes;

d) Aprovar planos de apoio e de Alunos com dificuldades de aprendizagem;

e) Dar sugestões de aquisições de equipamentos e materiais, que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;

f) Definir estratégias de atuação e diálogo junto das famílias dos Alunos.

#### **H – CONSELHO DE ALUNOS**

1. O Conselho de Alunos é constituído por dois delegados de cada turma, eleitos pelos seus colegas, no princípio de cada ano letivo.

2. São funções do Conselho de Alunos:

a) Discutir e propor soluções para os problemas escolares existentes;

b) Pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades da Escola;



### Regulamento Interno

3. O Conselho de Alunos reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, na presença do Diretor Pedagógico ou outro Professor por ele nomeado.
4. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por:
  - a) Um terço dos elementos do Conselho dos Alunos;
  - b) Uma turma, quando a decisão seja tomada por maioria de 2/3 mais um dos Alunos dessa turma;
  - c) O coordenador, a pedido fundamentado do Diretor Pedagógico. Em tal caso, o Diretor Pedagógico ou em quem este delegue, estará, obrigatoriamente, presente na primeira parte da reunião, para expor ao Conselho as razões do pedido e responder às questões que lhe sejam colocadas.

## CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA

### A – DOS DOCENTES

1. São direitos e deveres do Docente:
  - a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores do Centro de Caridade e do Compromisso Educativo;
  - b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
  - c) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;
  - d) Ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa, com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;
  - e) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, cumprindo as suas obrigações e usufruindo dos seus benefícios;
  - f) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
  - g) Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, tendo em vista o perfil definido para o Aluno no PEE.
  - h) Cumprir no plano profissional as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
  - i) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;
  - j) Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos Alunos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e, pedagogicamente, inovadora, que contribua para a sua realização integral;
  - k) Guardar rigoroso sigilo sobre todos os assuntos tratados em reuniões e sobre todos os casos considerados de caráter não público;
  - l) Aplicar as medidas educativas disciplinares nos termos previstos no Regulamento Interno;
  - m) Participar por escrito ao Diretor Pedagógico e ao Diretor Pedagógico de Turma qualquer proposta de sanção disciplinar aplicada aos Alunos;
  - n) Promover nos Alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
  - o) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Externato;
  - p) Regular o comportamento dos Alunos dentro e fora da sala de aula;
  - q) Fazer uma gestão flexível e aberta dos *curricula*, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem, que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem;
  - r) Nos primeiros quinze dias de aulas de cada período, assinalar as datas dos testes da sua disciplina, no mapa designado para esse efeito;
  - s) Elaborar um plano de apoio, no qual se descrevam as metodologias de orientação e as tarefas de aprendizagem, que permitam ao Aluno superar, com sucesso, as dificuldades diagnosticadas;
  - t) Elaborar materiais/fichas de apoio para os Alunos que tenham dificuldades e se encontrem em plano de apoio;
  - u) Contribuir para o bom funcionamento da sala de estudo dos Alunos, colaborando com os Professores por ela responsáveis;
  - v) Participar em todas as atividades de enriquecimento curricular e de aspeto lúdico, organizadas pelo Externato;
  - w) Procurar a sua atualização profissional permanente, de forma a estar, em cada momento, apto a dar o melhor na formação dos seus Alunos;
  - x) Ser assíduo e pontual;
  - y) Avisar atempadamente a sua ausência, sempre que possível, e justificá-la, por escrito, ao Diretor Pedagógico, até



## Regulamento Interno

vinte e quatro horas após o regresso ao Externato.

### **B – DOS ALUNOS**

#### 1. Direitos do Aluno

O Aluno tem **direito** a:

- a) Usufruir de um ensino e uma educação de qualidade, de forma a realizar aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir, no Externato, de um ambiente acolhedor e de propostas de trabalho estimulantes, que lhe permitam sentir-se integrado e realizado em cada fase do seu processo educativo;
- c) Receber meios de formação humana e cristã, que aliados à estimulação do desenvolvimento moral, cívico, cultural, intelectual, emocional e físico lhe proporcionem uma verdadeira formação integral;
- d) Ver respeitadas as suas ideias, o que lhes impõe, naturalmente, o respeito pelas ideias dos outros;
- e) Tomar conhecimento do Regulamento Interno da Escola;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- h) Ser motivado à prática de ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral e ser reconhecido por estas;
- i) Expressar a sua opinião pelas vias competentes;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança no Externato e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação do Aluno no âmbito do Externato, bem como ser eleito, nos termos do Regulamento Interno;
- m) Participar, através dos seus representantes nas diversas atividades do Externato;
- n) Conhecer e ter acesso aos principais documentos, que orientam e enquadram a atividade do Externato;

#### 2. Deveres dos Alunos

O Aluno tem o **dever** de:

- a) Conhecer e assumir, de forma personalizada, de acordo com o seu nível etário, as atitudes e valores decorrentes dos princípios orientadores do Centro de Caridade e normas educativas;
- b) Conhecer e cumprir as normas do presente Regulamento Interno;
- c) Tratar com correção todos os membros da Comunidade Educativa;
- d) Relacionar-se com os colegas, de forma a respeitar e preservar a intimidade mútua;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Externato de todos os Alunos;
- f) Ser leal para com os seus colegas, relacionando-se com os mesmos com espírito de camaradagem e entreatajuda;
- g) Utilizar uma linguagem ajustada ao contexto escolar e aos valores da instituição, que não ofenda ou agrida aqueles a quem se dirige;
- h) Cumprir as orientações do pessoal Docente e não Docente, em qualquer espaço e ou atividade do Externato;
- i) Estudar, empenhando-se no desenvolvimento das suas aprendizagens, da sua educação e formação integral;
- j) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- k) Contribuir, dentro da sala de aula e noutros espaços de trabalho, para a criação de um ambiente propício à aprendizagem;
- l) Deixar o seu local de trabalho e a sala em ordem, após o final das atividades letivas;
- m) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- n) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Externato e que lhe são dirigidas;
- o) Apresentar justificações das suas faltas às atividades escolares, dentro dos prazos e de acordo com as regras estabelecidas;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Externato, fazendo uso correto dos mesmos;
- q) Ter atitudes corretas nos diferentes espaços do Externato, de acordo com as regras próprias de funcionamento dos mesmos e respeitando as instruções



### Regulamento Interno

- r) Ser portador do seu cartão de estudante e apresentá-lo sempre que este lhe seja solicitado;
- s) Permanecer no Externato durante o seu horário, exceto quando autorizado a sair por algum responsável e de acordo com as regras em vigor nesta matéria;
- t) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Externato e cumpri-las;
- u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- v) Não utilizar no Externato quaisquer instrumentos ou engenhos, nomeadamente telemóveis, para captação de imagem e ou som, exceto quando devidamente autorizados e no contexto das atividades escolares;
- w) Ter o telemóvel desligado dentro da sala de aula ou em qualquer outro local do Externato, onde estejam a ocorrer quaisquer atividades escolares.

#### **C – DOS DELEGADOS DE TURMA**

1. Os Delegados de Turma **são eleitos**, por voto secreto, até 30 dias após o início da atividade escolar, em reunião convocada pelo Diretor Pedagógico de Turma.
  - a) Todo o Aluno pode eleger e ser eleito Delegado de turma;
  - b) Devendo existir dois Delegados em cada Turma, os Alunos são chamados a votar dois nomes no mesmo retângulo de papel, que, para o efeito, lhe será entregue.
2. São **funções** dos Delegados de Turma:
  - a) Promover a unidade da turma e desta com todos os elementos da escola;
  - b) Estar presente nas Reuniões de Turma;
  - c) Participar nas reuniões de Conselho de Alunos, nas quais deve ser porta-voz da opinião e problemas de turma;
  - d) Estar presente nas reuniões do Conselho de Turma Disciplinar ;
  - e) Contactar com o Diretor Pedagógico de Turma, para obter soluções de problemas específicos da turma.
3. **Cessaçã**o de funções:
  - a) Os Delegados cessam as suas funções no termo do ano escolar;
  - b) As funções cessam ainda por nova eleição, realizada na turma;
  - c) Uma nova eleição justificar-se-á, quando os delegados tiverem necessidade de abandonar o cargo, para que foram eleitos ou quando, por não cumprimento de deveres a que, por regulamento, se obrigam.
  - d) O não cumprimento poderá ser detetado pela turma, pelo Conselho de Alunos, pelo Diretor Pedagógico de Turma ou Diretor Pedagógico.

#### **D – COMISSÃO DE FESTAS**

1. A Comissão de Festas é constituída por 10 Alunos da(s) turma(s) do nono ano.  
São **funções** da Comissão de Festa:
  - a) Propor atividades para as diversas festas ao longo do ano;
  - b) Ajudar nas várias fases da organização das festas;
  - c) Dinamizar o bar do Externato.
  - d) Zelar pela organização e bom funcionamento da Sala de Alunos do 3º Ciclo.



## Regulamento Interno

### **E – QUADRO DE EXCELÊNCIA E HONRA**

1. Os Quadros de Excelência e de Honra regem-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção do Centro de Caridade e são organizados por ano letivo. Destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos Alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social. Pretende-se com a criação do Quadro de Excelência e do Quadro de Honra contribuir para um equilibrado desenvolvimento da personalidade dos seus Alunos, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar e promovendo a motivação para o estudo e para o sucesso escolar.

### **F – DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **1. Direitos e Deveres**

São **direitos** e **deveres** do pessoal não Docente:

- a) Ter conhecimento e assumir as perspetivas educativas, valores e atitudes deste Regulamento e do Projeto Educativo;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
- c) Exercer a sua atividade, num ambiente propício à sua realização pessoal e profissional;
- d) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- e) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- f) Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar, em cada momento, apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- g) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, cumprindo as suas obrigações e usufruindo dos seus benefícios;
- h) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;
- i) Desempenhar as tarefas que lhe competem com profissionalismo;
- j) Ser avaliado e cooperar com a avaliação do seu desempenho, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
- k) Guardar rigoroso sigilo relativamente às informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- l) Colaborar com o Diretor Pedagógico e os Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma, no sentido de resolver problemas que surjam com os Alunos;
- m) Contribuir para a preservação das instalações e equipamentos do Externato;
- n) Sempre que necessário, participar por escrito ao Diretor Pedagógico e ao Diretor Pedagógico de Turma/ Professor Titular de Turma qualquer situação com Alunos passível de ação disciplinar;
- o) Ser assíduo e pontual;
- p) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito junto do Diretor Pedagógico, no prazo de 24 horas após o regresso ao trabalho;
- q) Participar em todas as atividades organizadas pelo Externato.

### **G – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **1. Direitos e Deveres**

São **direitos** e **deveres** dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Respeitar e atuar mediante os princípios, valores e ideais do Centro de Caridade e do Projeto Educativo de Escola;
- b) Encontrar no Externato um ensino de qualidade pautado pelos princípios e valores do humanismo cristão;
- c) Ser periodicamente informado do percurso escolar do seu educando;
- d) Contactar com regularidade o Diretor Pedagógico de Turma / Professor Titular;
- e) Ser ouvido pelos membros e órgãos da Comunidade Educativa;
- f) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;



## Regulamento Interno

- h) Colaborar com todos os órgãos do Externato, especificamente em casos de natureza disciplinar em que o seu educando esteja implicado;
- i) Cooperar com ações e atividades dinamizadas pelo Externato;
- j) Participar nos órgãos representativos dos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com a natureza e regras de funcionamento dos mesmos;
- k) Conhecer e cumprir com o previsto neste Regulamento Interno.

### 2. Direitos e Deveres de Natureza Administrativa

Em matéria de natureza administrativa, são **direitos** e **deveres** dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Proceder à inscrição e renovação da matrícula dos seus educandos, dentro dos prazos estipulados pelo Externato e devidamente afixados;
- b) Apresentar todos os documentos necessários para a inserção num determinado escalão, de acordo com as tabelas da Direção Regional de Educação (2º e 3º Ciclos);
- c) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estipulados pelo Externato;
- d) Avisar atempadamente os Diretor de Turma/Professor Titular e a secretaria escolar, no caso de pretender transferir o seu educando;

### 3. Liberdade de Associação

Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos têm garantida a liberdade de associação no âmbito educativo proposto pelo centro educativo.

No exercício das atividades associativas, respeitarão os princípios orientadores do Centro, o Projeto Educativo e o presente regulamento.

## H – ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS

1. A Associação de Antigos Alunos é uma estrutura autónoma, representativa de todos os antigos Alunos.

São **direitos** e **deveres** dos antigos Alunos:

- a) Contribuir para a organização e organizar eventos para a comunidade educativa;
- b) Zelar pelos interesses da comunidade educativa;
- c) Participar nas reuniões de Associação de Antigos Alunos;
- d) Utilizar as instalações do Centro de Caridade para eventuais reuniões e encontros, após solicitação à Direção do Centro.

2. A associação de Antigos Alunos rege-se por regulamento próprio, aceite pela Direção do Centro e que está de acordo com este regulamento e com o Projeto Educativo.

## CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES

### A – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregados de Educação, no termo da escolaridade obrigatória ou no caso de prosseguimento escolar.

2. O processo individual do Aluno documenta o percurso escolar de modo sistemático e proporciona uma visão global de desenvolvimento do mesmo. Este é da responsabilidade do Professor Titular da turma, no 1º Ciclo, e do Diretor Pedagógico de Turma, no 2º e 3º Ciclos.

a. Deste devem constar:

- Elementos de identificação do Aluno;
- Registos de avaliação;
- Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando necessário;
- Planos de apoio pedagógico, Plano de Acompanhamento Pedagógico, quando existirem;
- Registos mais significativos do trabalho do Aluno;
- A autoavaliação global das aprendizagens do Aluno, no final de cada ano letivo, à exceção do 1º e 2º Anos, de



## Regulamento Interno

acordo com os critérios definidos pelo Externato.

- Relatórios de retenção, quando existam.
- Plano Educativo Individual e Programa Educativo, com a respetiva Avaliação Final, no âmbito do Regime Educativo Especial.

3. As informações contidas no processo individual do Aluno, sejam de índole pessoal, familiar ou disciplinar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ela tenham acesso.

4. A consulta do processo está condicionada à autorização do Diretor Pedagógico e ocorrerá sempre que este achar conveniente e na presença do Diretor Pedagógico de Turma ou aquele delegue.

### **B – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### **B.1.FALTAS E SUA NATUREZA**

1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.

3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor Pedagógico de Turma em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

5. As faltas serão registadas:

5.1. Pelo Professor, no livro de ponto.

5.2. Pelo Diretor Pedagógico de Turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito e serão afixadas mensalmente no átrio da secretaria escolar.

6. Não são permitidas faltas intercalares, a menos que precedidas de um pedido por escrito do Encarregado de Educação.

#### **B.2. TIPOS DE FALTAS**

1. **Falta de Presença** – ocorre aquando da falta de comparência do Aluno na aula.

2. **Falta de Material** – ocorre quando o Aluno se apresenta sem o material indispensável à realização das atividades escolares. Este registará no livro de ponto, indicando o número do Aluno seguido da sigla F.M. As faltas têm de ser comunicadas ao Diretor Pedagógico de Turma.

2.1. Caso os Alunos ultrapassem três faltas de material numa disciplina, por período, o Professor comunicará o facto ao Diretor Pedagógico de Turma, que convocará o Encarregado de Educação para a resolução conjunta do problema.

3. **Falta Disciplinar** – é aplicada sempre que o Aluno incorrer nalgum procedimento/comportamento grave ou que se repita sistematicamente após chamada de atenção. O Professor que a marca deve comunicá-la imediatamente ao Diretor Pedagógico e ao Diretor Pedagógico de Turma. Implica ordem de saída do local onde se realiza a atividade letiva.

4. **Faltas Justificadas**

Consideram-se justificadas as faltas por:

a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;





## Regulamento Interno

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor Pedagógico de Turma ou pelo Professor Titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao Aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita;

4.1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor Pedagógico de Turma ou ao Professor Titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

4.2. O Diretor Pedagógico de Turma ou o Professor Titular da turma deve solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4.3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4.4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo Diretor Pedagógico de Turma ou pelo Professor Titular.

4.5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Professor deverá disponibilizar ao Aluno a informação/ materiais dos conteúdos lecionados.

4.6. Sempre que a ausência do Aluno coincida com a realização de um teste de avaliação, serão ponderadas as formas de avaliação a ser adotadas pelo Professor, Diretor Pedagógico de Turma e Diretor Pedagógico.

### 5. Faltas injustificadas

5.1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 4.;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

5.2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao Aluno maior de idade, pelo Diretor Pedagógico de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### B.1. Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas **injustificadas** não podem exceder:

- a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.



## Regulamento Interno

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o Aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor Pedagógico de Turma ou pelo Professor, que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### B.2. Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do B3 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do B3 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o Aluno consequências.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do Aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade, ao Diretor Pedagógico de Turma e ao Professor tutor do Aluno, sempre que designado, e registadas no *processo individual do Aluno*.

5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa.

### B.3. Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os Alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do Aluno e pelas quais os Alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior será aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do Aluno. Todos estes fatores serão ponderados pelo Professor da disciplina cuja ausência originou a situação de excesso de faltas do Aluno, pelo Diretor Pedagógico de Turma e pelo Diretor Pedagógico, no sentido de definir as atividades de recuperação a aplicar – teste oral ou teste escrito, assim como a respetiva data.

3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e, apenas, podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, dizendo as atividades de recuperação respeito às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o Aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### B.4. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de Aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do *Tribunal de Família e Menores* territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à



## Regulamento Interno

sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de Aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor Pedagógico, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o Aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:

a) Para os Alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes Alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico.

5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

### **C - DA ACCÃO DISCIPLINAR:**

1. A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Externato, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm objetivos pedagógicos, preventivos e de integração. Têm, ainda, como finalidade o cumprimento dos deveres do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens; a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos Professores e Funcionários no exercício da sua atividade profissional.

3. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas mediante as necessidades educativas do Aluno e os objetivos da sua educação e formação.

4. A aplicação de uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória será sempre precedida da audição dos envolvidos pelo Diretor Pedagógico de Turma e Diretor Pedagógico.

5. Ao aplicar uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória será tido em conta a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do Aluno, o grau de culpa, a sua situação escolar, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada.

#### **C1. Medidas Corretivas**

1. São medidas corretivas as de natureza cautelar.

São medidas corretivas as seguintes:

##### **a. A advertência;**

Consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal não Docente.

##### **b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;**

Os Professores poderão, em caso de falta de respeito ou de desobediência graves, marcar aos Alunos faltas disciplinares. Neste caso, têm de elaborar um relatório descritivo do sucedido, nos dois dias úteis seguintes, e entregá-lo ao Diretor Pedagógico de Turma e ao Diretor Pedagógico. As referidas faltas são objeto de comunicação imediata à Direção Pedagógica de Turma e ao Diretor Pedagógico, a quem compete a confirmação da mesma, em última instância.

Estas faltas são comunicadas em Conselho de Turma e ao Encarregado de Educação.

##### **c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar;**



## Regulamento Interno

Pode, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do Aluno na escola. As atividades de integração na escola são aplicadas pelo Diretor Pedagógico, sob consulta do Conselho de Turma Disciplinar e delas deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

Consistem num programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do Aluno, o desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens e a sua plena integração na comunidade educativa. Estas devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano causado pelo discente.

### **c.1. São atividades de integração escolar as seguintes:**

- Serviço de apoio no bar;
- Serviço de apoio na cantina;
- Serviço de vigilância nos quartos de banho;
- Serviço de vigilância e/ou apoio na sala de Alunos;
- Serviço de vigilância e/ou apoio na Biblioteca;
- Serviço de vigilância e/ou apoio nos corredores / recreio;
- Serviço de vigilância e/ou apoio no Ginásio / Pavilhão.

### **c.2. Mediante a ocorrência, poderão ser pensadas outras atividades, assim como outros espaços diferentes.**

d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

e. A mudança de turma.

## **C2. Medidas Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo Aluno, devendo a ocorrência ser participada pelo Professor ou Funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor Pedagógico de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor Pedagógico.

São medidas disciplinares sancionatórias:

### **a) A repreensão registada**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, competindo ao Diretor Pedagógico, averbando-se no respetivo processo individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

### **b) A suspensão até 3 dias úteis**

A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico do Externato, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

### **c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

Compete ao Diretor Pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor tutor, quando exista e não seja Professor da turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

### **d) A transferência de escola**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Pedagógico -Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes Alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a Aluno de idade igual ou superior a 10 anos.

### **e) A expulsão da escola**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Pedagógico Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. A medida disciplinar de expulsão



## Regulamento Interno

da escola é aplicada ao Aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

2. Complementarmente às medidas sancionatórias, compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo Aluno ao Externato ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor Pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### 3. Cumulação de medidas disciplinares

3.1. A aplicação das medidas corretivas advertência e ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é cumulável entre si.

3.2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3.3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### 4. Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

4.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* é do Diretor Pedagógico, dispondo de dois dias úteis para o fazer.

4.2. Compete ao Diretor Pedagógico proceder à audiência oral do Aluno, do seu Encarregado de Educação, quando o discente é menor, e de todos os interessados no processo, assim como fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

4.3. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de instauração do processo disciplinar.

4.4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

4.5. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

4.6. Finda a instrução, o Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis, elabora um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a)* Os factos cuja prática é imputada ao Aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b)* Os deveres violados pelo Aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c)* Os antecedentes do Aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d)* A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

4.7. O Diretor Pedagógico, concluída a instrução, pode solicitar o parecer do Conselho de Turma relativamente à medida a aplicar.

4.8. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Pedagógico -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

4.9. O reconhecimento dos factos por parte do Aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos.

4.10. A recusa do reconhecimento por parte do Aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o Diretor Pedagógico aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

### 5. Suspensão preventiva do Aluno

5.1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do Aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a)* A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;



## Regulamento Interno

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

5.2.A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

5.3. Os Pais/ Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

5.4. Ao Aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a cumprir.

5.5.A suspensão preventiva do Aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Pedagógico ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Os casos omissos regem-se pela lei Estatuto do Aluno (lei nº 172, de 5 de setembro de 2012)

## CAPÍTULO V – REGIME DE AVALIAÇÃO

### **A. Princípios**

- a) Prioridade do carácter formativo da avaliação;
- b) Privilégio da avaliação diagnóstica, com o objetivo da aferição dos pré-requisitos;
- c) Necessidade de diversificação dos instrumentos de avaliação;
- d) Valorização da progressão do Aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
- e) Transparência no processo de avaliação;
- f) Informação frequente ao Aluno e seu Encarregado de Educação acerca do seu desempenho, com vista à melhoria das suas aprendizagens.

### **A. INTERVENIENTES**

1.1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Conselho de Docentes, no 1.º ciclo e o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos;
- d) O Diretor Pedagógico;
- e) O Encarregado de Educação;
- f) A Administração educativa.

1.2. A avaliação é da responsabilidade dos Professores, do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

1.3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

1.4. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou do Diretor Pedagógico de Turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos Alunos.



## Regulamento Interno

### **B. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1 — Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da Escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

2 — Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

3 — Os critérios de avaliação serão disponibilizados aos Pais, a seu pedido, pelos Diretor de Turma/ Professor Titular. Estarão, ainda, disponíveis para consulta no site do Externato.

### **C. INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM**

1 — A avaliação dos Alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares, no 1.º ciclo, e disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos.

2 — A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o conselho pedagógico definir.

### **D. TIPOS DE AVALIAÇÃO**

#### **1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**

1.1. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para a elaboração e reformulação do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulado com a avaliação formativa.

1.2. Obrigatoriamente, é feita uma avaliação diagnóstica, em cada disciplina, no início do ano letivo, podendo esta ser oral ou escrita. Estes dados são fornecidos ao Conselho de Turma, aquando da reunião intercalar do 1º período, para constar da elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma.

#### **2. AVALIAÇÃO FORMATIVA**

2.1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2.2. A avaliação formativa fornece ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

2.3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada Professor, em diálogo com os Alunos e em colaboração com os outros Professores designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Acompanhamento Pedagógico e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

2.4. Compete ao Diretor Pedagógico, sob proposta do Professor Titular, no 1º Ciclo, e do Diretor Pedagógico de Turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos Alunos.

#### **3. AVALIAÇÃO SUMATIVA**

3.1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do Aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

3.2. A avaliação sumativa inclui:



## Regulamento Interno

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa nos 4.<sup>o</sup>, 6.<sup>o</sup> e 9.<sup>o</sup> anos de escolaridade.

### **4. ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO**

#### **4.1. Avaliação sumativa interna**

4.1.1. A avaliação sumativa interna destina -se a:

a) Informar o Aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do Aluno.

4.1.2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

a) Avaliação pelos Professores, no 1.<sup>o</sup> ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;

b) Provas de equivalência à frequência.

#### **4.2. Formalização da avaliação sumativa interna**

4.2.1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.<sup>o</sup> ciclo, dos Professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, e dos Órgãos de Direção da Escola.

4.2.2. Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.<sup>o</sup> ciclo, e ao Diretor Pedagógico de Turma, nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir, tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação.

4.2.3. A decisão quanto à avaliação final do Aluno é da competência:

a) Do Professor Titular de Turma, no 1.<sup>o</sup> ciclo;

b) Do Conselho de Turma, sob proposta dos Professores de cada área disciplinar ou disciplina, no 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos.

4.2.4. Nos 1.<sup>o</sup>, 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

4.2.5. No 4.<sup>o</sup> ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se numa escala de 1 a 5, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.

4.2.6. No 4.<sup>o</sup> ano de escolaridade, no final do 3.<sup>o</sup> período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o Professor Titular de Turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

4.2.7. No 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma, no final do 3.<sup>o</sup> período.

4.2.8. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e numa menção nas áreas não disciplinares e Apoio ao Estudo.

4.2.9. No 7.<sup>o</sup> e 8.<sup>o</sup> anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa -se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.<sup>o</sup> semestre e no final do 3.<sup>o</sup> período;

b) A classificação atribuída no 1.<sup>o</sup> semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do 3.<sup>o</sup> período.

#### **4.3. Provas de equivalência à frequência**

As provas de equivalência à frequência realizam -se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para Alunos autopropostos, nos termos definidos no Despacho Normativo 24 – A/ 2012.





## Regulamento Interno

### 4.4. Avaliação sumativa externa

4.4.1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de Português e Matemática;

4.4.2. A avaliação sumativa externa nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade destina -se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos Alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

4.4.3. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

4.4.4. As provas finais do 1.º e 2.º ciclos realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os Alunos, destinando -se a 2.ª fase aos Alunos:

a) Que faltem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;

b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;

c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação.

4.4.5. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos Alunos autopropostos é considerada como classificação final da respetiva área disciplinar ou disciplina.

4.4.6. Os Alunos dos 1.º e 2.º ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário.

4.4.7. As provas finais do 3.º ciclo realizam -se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.ª chamada carácter obrigatório e destinando -se a 2.ª chamada a situações excepcionais devidamente comprovadas.

4.4.8. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5.

4.4.9. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo Aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

4.10. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa -se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

4.11. A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

4.12. A não realização das provas finais implica a retenção do Aluno nos 4.º, 6.º ou no 9.º anos de escolaridade, exceto nas situações descritas no despacho 24-A/ 2012.

4.13. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### 4.5. Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente

Os Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

## E. EFEITOS DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do Aluno, expressa através das menções respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.



## Regulamento Interno

2.No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o Aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso do 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.

3.Os Alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.

4.A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

### **F. REAPRECIACÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um Aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção da escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.

2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor Pedagógico, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. No caso do 2.º e 3.º ciclos, o Diretor Pedagógico da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

4. No caso do 1.º ciclo, o Diretor Pedagógico da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o Professor Titular de Turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor Pedagógico ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

6. Da deliberação do Diretor Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

7. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **G. SITUAÇÃO ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO**

1. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade do estabelecimento de ensino ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar, elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3º período letivo, a classificação desta é a que o Aluno obteve no 2º período letivo, se o Conselho de Turma assim o decidir.

## **CAPÍTULO VI –ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **A – VISITAS DE ESTUDO**

1. A visita de estudo é uma metodologia de aprendizagem e pode assumir a forma de transferência para o exterior das atividades letivas, ou de complemento de formação ministrada em contexto escolar.

2. As propostas de visitas de estudo serão formalizadas através da apresentação dos objetivos, das atividades a desenvolver, do cronograma, dos Alunos e Professores intervenientes.



### Regulamento Interno

3. É da responsabilidade dos Professores intervenientes na visita de estudo a apresentação dos objetivos, das atividades a desenvolver, bem como do respetivo cronograma. Estes deverão ser entregues ao Diretor Pedagógico e ao Diretor de Turma/ Professor Titular respetivo, de modo a serem incluídos no Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma.
4. A transferência de atividade letiva para visitas de estudo ficará registada no livro de ponto, fazendo-se menção concreta às atividades desenvolvidas.
5. As visitas de estudo, registadas no livro de ponto no horário das disciplinas substituídas, são numeradas, sequencialmente, como se de atividades letivas se tratassem.
6. As visitas de estudo têm carácter obrigatório, devendo as faltas ser registadas na(s) disciplina(s) do horário semanal do Aluno coincidente com a ação.
7. O Diretor Pedagógico/ Diretor Pedagógico de Turma/ Professor Titular/ Coordenador do 1º Ciclo envia ao Encarregado de Educação uma *Declaração de Autorização* para a mesma, a qual deve ser assinada pelo Encarregado de Educação e entregue ao Diretor Pedagógico de Turma com antecedência, sob risco de o discente não ser autorizado a participar na visita.
8. É obrigatório o uso de uniforme, nas visitas de estudo.

#### **B – LIVRO DE PONTO**

Para cada turma, há um livro de ponto onde são numeradas as aulas, registados os sumários de aula, as faltas dos Alunos (de material, atraso, presença ou disciplinares) e assinaturas dos Professores. Quando a falta for de atraso, o Professor assinala os minutos de atraso do Aluno.

Os livros de ponto são transportados pelos Professores e colocados em local próprio, na sala de Professores, no final de cada aula.

Em caso de engano, por parte dos Professores ou Funcionários, no preenchimento do livro de ponto, estes devem informar o Diretor Pedagógico do sucedido e este tomará medidas para retificar o erro.

#### **C – TOQUES CAMPAINHA/HORÁRIO**

Os toques de campanha são dados por uma funcionária, de acordo com o horário dos Alunos.

O Diretor Pedagógico pode fazer alterações ao horário dos toques, de acordo com as conveniências de serviço.

Terminadas as aulas, há 10 minutos de tolerância, após os quais os Alunos deixarão as instalações do Externato, exceto aqueles que se encontram inscritos na sala de estudo, prolongamento ou outras atividades de enriquecimento curricular.

Os Alunos não abrangidos pelas condições anteriores, que permaneçam no Externato durante o prolongamento, ficam sujeitos à taxa correspondente a esse serviço.

#### **D – MATERIAL DIDÁTICO**

No final de cada ano letivo, é afixada a listagem dos manuais escolares adotados por ano/disciplina, na secretaria escolar e no site.

Estas listagens de material são analisadas e aprovadas pelo Diretor Pedagógico.

Os Alunos devem apresentar-se às aulas de Educação Física devidamente equipados, com t-shirt e calções ou fato de treino do Externato. O Aluno só deve vir vestido do exterior com o respetivo equipamento de Educação Física, se esta aula decorrer ao primeiro tempo da manhã. Após a aula deve tomar banho e mudar sempre de roupa.

#### **F – TESTES/ FICHAS DE AVALIAÇÃO/ QUESTÕES-AULA**

O Diretor Pedagógico de Turma/ Professor Titular deverá organizar o mapa de testes da sua direção de turma, de modo a que não haja mais do que três testes de avaliação na mesma semana, no caso dos Alunos do 3º ciclo, mais do que dois testes de avaliação na mesma semana, no caso dos Alunos do 2º ciclo, e mais do que um teste por semana, no caso dos Alunos do 1º ciclo. Quanto às questões-aula, estas não deverão coexistir, quando a semana já esteja organizada com o limite de testes de avaliação, no caso do 2º e 3º Ciclos.

#### **G - FREQUÊNCIA E ADMISSÃO DE ALUNOS**



## Regulamento Interno

### E.1. Pré-Inscrição

- Para que os Alunos possam frequentar o Externato, os respetivos Encarregados de Educação devem efetuar a sua candidatura através de uma pré-inscrição, na secretaria escolar.
- As pré-inscrições podem efetuar-se em qualquer momento do ano letivo, na secretaria escolar.
- A pré-inscrição de um Aluno não determina que este seja admitido.

### E.2. Processo de Admissão

1. A admissão de Alunos é da competência do Diretor Pedagógico ou em quem este delegue.
2. Realizadas as pré-inscrições, o Externato desenvolverá um processo de seleção e admissão, que integrará duas fases:

1ª fase: pedido de documentação necessária para a marcação de uma entrevista:

- informações relativas ao aproveitamento escolar e outra documentação considerada essencial para a análise do Aluno;
- no caso do 2º e 3º ciclos, entrega do IRS e Nota de Liquidação.

2ª fase: entrevistas individuais a Pais/Encarregados de Educação e Alunos.

## H- FREQUÊNCIA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. A frequência do Externato por parte de um Aluno tem por suporte um Contrato de Prestação de Serviços Educativos, estabelecido entre o Externato e os Pais/Encarregados de Educação, formalizado através da assinatura do boletim de inscrição.

2. A frequência do Externato por parte dos Alunos implica o cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno, por parte dos Alunos e dos Pais/Encarregados de Educação.

3. De forma a proceder à organização de cada ano letivo com a devida antecedência, dentro do período definido para o efeito, os Pais/Encarregados de Educação devem efetuar a renovação da matrícula dos seus educandos, apresentando toda a documentação necessária e pagando a respetiva propina. Esta propina, em caso de desistência, não será reembolsada.

4. Por norma, não será autorizada a renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, sem que esteja regularizado o pagamento das propinas já vencidas.

5. Para além do previsto neste documento em matéria da Ação Disciplinar, o Externato reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência, Alunos nas seguintes situações:

- Tomada de atitude por parte do Aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo do Externato.
- Sistemático comportamento incorreto do Aluno, que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido;
- Falta de entendimento entre o Externato e os Pais/ Encarregados de Educação do Aluno, de forma a prejudicar o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
- Tomada de atitude pelos Pais/Encarregados de Educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Externato ou coloque em causa o bom-nome da própria Instituição;
- Não cumprimento pelos Pais/ Encarregados de Educação das suas obrigações, nomeadamente, o não pagamento ou atraso no pagamento das propinas.

6. O Ministério da Educação, através da Direção dos Serviços da Região Norte, tem celebrado com o Externato um contrato simples, que tem como objetivo a atribuição de apoio financeiro destinado a apoiar as famílias menos favorecidas economicamente.

6.1. As participações atribuídas pelo Ministério da Educação obedecem aos seguintes critérios:

a) O cálculo das capitações é aferido através da fórmula prevista no n.º 2 do Despacho n.º 20 043/2002 de 11 de Setembro:

$$RC=(R-(C+I+H+S))/12N$$



Regulamento Interno

*RC - rendimento per capita;*

*R - rendimento bruto anual do agregado familiar;*

*C - total de contribuições pagas;*

*I - total de impostos pagos;*

*H - encargos anuais com a habitação;*

*S - despesas de saúde não reembolsadas;*

*N - número de pessoas que compõem o agregado familiar.*

b) As  
compartici  
pações e  
os  
correspon  
dentes

escalões são definidos por parte do Estado, anualmente, conforme o mapa anexo I, que é atualizado também anualmente. Neste mapa, encontra-se, ainda, a descrição dos serviços obrigatórios e facultativos, assim como o respetivo valor.

c) Os cálculos para a determinação da comparticipação do Ministério da Educação incidem sobre os valores das anuidades médias cobradas pelos estabelecimentos de ensino;

d) Entende-se por anuidade a definida no n.º 5 da Portaria n.º 809/93, de 7 de Setembro;

e) Os montantes das comparticipações variam de acordo com a frequência letiva dos Alunos, no período compreendido entre setembro e junho do ano seguinte.

#### 6.2. Condições especiais de comparticipação:

a) Os Alunos em regime de internato, filhos de emigrantes cujos Pais residam ambos no estrangeiro, são inseridos no 1.º escalão de comparticipação, mediante a apresentação dos certificados de residência dos Pais. O tutor/responsável pelo Aluno desempenhará, para os efeitos do contrato simples, as funções de Encarregado de Educação;

b) Em caso de situação de desemprego de qualquer dos elementos ativos do agregado familiar, deve ser apresentada declaração passada pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social da zona de residência, da qual conste o montante do subsídio de desemprego auferido, com indicação do início e termo dessa situação. Este montante deve substituir o valor correspondente ao rendimento do titular atualmente em situação de desemprego.

c) Aos trabalhadores dispensados da apresentação da declaração de IRS é imputado rendimento a determinar com base na tabela de remunerações médias mensais base, por profissão, publicada pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho, aplicando-se a tabela referente a trabalhadores indiferenciados, no caso de atividades não suficientemente tipificadas.

d) A comparticipação financeira dos Alunos matriculados em número de disciplinas inferior ao número de disciplinas que compõem o respetivo plano curricular, é calculada na proporção do quociente entre o número total de horas semanais das disciplinas nas quais o Aluno se encontra matriculado, e a carga horária semanal do plano curricular;

e) Em caso de redução do período normal de frequência conforme definido na alínea d) do ponto 1, haverá lugar à correção do montante da comparticipação, aferida até ao dia 15 do respetivo mês, inclusive.

#### 6.3. Documentação:

- Os Pais deverão entregar, no ato da inscrição, a declaração de IRS e Nota de liquidação correspondente ao ano transato, para ser efetuado o cálculo do escalão a que o Aluno pertence.

- O escalão pode sofrer alteração, quer por indicações do Ministério da Educação quer no caso dos documentos entregues não estarem atualizados. A entrega atualizada desses mesmos documentos deve ser efetuada até ao ato da matrícula.

- No ato de matrícula, deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Cópia da Declaração de IRS, nota de Liquidação ou outros documentos comprovativos do escalão de rendimentos do agregado familiar, para o ano em causa;

b) Declaração do organismo de encaminhamento dos Alunos em regime de internato;

c) Designação do tutor/responsável dos Alunos em regime de internato;

d) Certificado de residência dos Pais emigrantes cujos filhos se encontrem em regime de internato;

e) Termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação/tutor ou responsável do Aluno, pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.



## Regulamento Interno

- No caso de se iniciar o ano escolar sem a entrega dos documentos necessários, o Aluno ingressará no 5º escalão.

### **F1. Critérios de Admissão**

Para o processo anual de admissão de Alunos, serão tidos em conta os seguintes aspetos:

- Número de lugares;
- Existência de laços de parentesco com Alunos que frequentam o Externato;
- Percurso escolar do candidato;
- Ordem de inscrição.
- Características pessoais do candidato;

Ao selecionar os candidatos, os itens anteriormente referidos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo necessariamente uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

Em caso algum serão motivos de exclusão aspetos relacionados com a raça, religião, posição social e opções políticas dos candidatos ou seus familiares.

### **F.2. Condições de Frequência**

A frequência do Externato implica para os Pais/ Encarregados de Educação dos Alunos o pagamento atempado das propinas anualmente definidas.

O pagamento da frequência, correspondente a dez mensalidades, é feito até ao dia 10 de cada mês.

No caso dos Alunos do 2º e 3º ciclos, deve ser entregue, na tesouraria escolar até ao dia 10 de Setembro de cada ano letivo, a declaração do I.R.S., a nota de liquidação referentes ao ano transato, para que possa ser revisto o cálculo do capitação correspondente

No caso dos Pais que tenham vários filhos a estudar no Externato, a mensalidade terá desconto de 10% no filho mais novo.

Também os familiares (filhos e netos) dos colaboradores do Centro de Caridade terão desconto de 10% na mensalidade.

Os serviços facultativos de prolongamento e atividades de enriquecimento curricular e desportivas assim como o almoço são, também pagos mensalmente, na Tesouraria Escolar.

Todos os pagamentos realizados fora do prazo estabelecido serão agravados em 10.00 €.

Não haverá qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços, qualquer que seja o motivo apresentado.

### **F.3. Seguro Escolar**

No valor de inscrição para cada ano letivo, está incluído o pagamento do seguro escolar. Este seguro de acidentes pessoais tem, naturalmente, limites de cobertura. O Externato não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

## **Capítulo VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS**

### **A. BAR**

É um serviço de fornecimento de alimentos simples e prontos a consumir.

O horário de funcionamento do bar será afixado junto ao mesmo.

O bar funciona por sistema de senhas, para evitar o manuseamento de dinheiro.

Os Alunos e Professores devem colocar-se nas respetivas filas e aguardar com calma e ordem o momento de serem atendidos.

### **B. CANTINA**

Para utilizar os serviços de refeição na cantina é necessário fazer a requisição dos mesmos, na secretaria escolar, no início do ano letivo. A inscrição no almoço terá que ser aceite pelo Diretor Pedagógico.

Em caso de necessidade, os Pais/Encarregados de Educação podem requerer uma senha diária de almoço. Esta requisição pode ser feita até às 10h30m de cada dia.



## Regulamento Interno

### **C. SECRETARIA ESCOLAR**

A Secretaria Escolar está aberta ao público no seguinte horário das 8h40m às 12h30m e das 14h30m às 17h00m.

### **D. TESOURARIA**

A Tesouraria funciona das 8h30m às 10h00m e das 16h00m às 17h00m.

### **E. PERDIDOS E ACHADOS**

Os objetos encontrados são depositados nos Perdidos e Achados, junto da Secretaria Escolar. Recomenda-se que os Alunos que tenham perdido objetos, os procurem no local indicado. Os objetos serão guardados até ao final do ano letivo, a partir dessa data, o Externato reserva-se o direito de lhes dar o destino que considerar mais adequado, normalmente, entregando-os aos mais necessitados.

### **F. BIBLIOTECA**

O horário de funcionamento da biblioteca está afixado junto à mesma.

A biblioteca é um local de trabalho, por isso nela deve reinar sempre um ambiente de silêncio e calma e é, por isso, proibido falar em voz alta.

Os livros devem ser manuseados com cuidado, de modo a manterem o seu bom estado.

Os Alunos podem requisitar livros para:

- Consulta na biblioteca, sob responsabilidade do Funcionário;
- Consulta na aula, sob responsabilidade do Professor;
- Consulta em casa, com autorização prévia e preenchimento da respetiva ficha de requisição;

Os Professores/Funcionários devem preencher também a ficha de requisição para requisitarem um livro.

Os livros não podem ser requisitados por um período superior a 15 dias, sob pena do pagamento de uma multa de 1 euro.

Antes de abandonarem a biblioteca, os Alunos devem deixar as cadeiras arrumadas e os livros nos locais próprios para o efeito.

Em caso de dano no material requisitado o Aluno/Professor/Funcionário deve repor o mesmo em bom estado.

### **G. ESPAÇOS DE CONVÍVIO**

Os Alunos do 2º ciclo dispõem de uma sala destinada ao convívio e os Alunos do 3º ciclo dispõem do bar. O ginásio é também um local de lazer.

A utilização destes espaços obedece a regras por eles determinadas com a competente aprovação pelo Diretor Pedagógico.

### **G. ACESSO E CIRCULAÇÃO**

Por razões de segurança, é condicionado o acesso ao espaço escolar de pessoas estranhas ao Externato.

Sempre que for pedida a identificação, esta deve ser feita mediante a apresentação do cartão do Externato ou cartão do cidadão.

Durante o tempo de aulas, os Alunos não poderão sair das respetivas salas de aula. Só o poderão fazer a título excecional e desde que acompanhados por um Funcionário ou por um Professor.

Os Alunos só poderão circular no terceiro andar, desde que acompanhados por um Funcionário ou por um Professor.

### **H. SALA DE ESTUDO E PROLONGAMENTO**

Este serviço destina-se aos Alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e realiza-se em espaços adequados e devidamente vigiados. O Estudo funciona após o final das atividades letivas e permite que os Alunos se dediquem ao



**Regulamento Interno**

estudo das diversas disciplinas e realizem os trabalhos de casa acompanhados por Professores. O serviço da Sala de Estudo é gratuito.

Após as 18h00m, inicia-se o prolongamento e é um serviço com valor acrescido.

**I. CENTRO LÚDICO-PEDAGÓGICO**

Este serviço destina-se aos Alunos do 1º Ciclo. O Centro Lúdico-Pedagógico inicia-se no final das aulas, em espaço próprio.

Os Alunos são acompanhados por Professor e Funcionário na realização de atividades lúdicas.

Para usufruir deste serviço, os Pais/ Encarregados de Educação devem preencher a ficha de inscrição, na secretaria escolar, e fazer o pagamento estipulado.

O Centro Lúdico-Pedagógico encerra todos os dias às 19h00m e mantém-se aberto todo o ano, à exceção de uma semana no mês de Agosto.



## **VIII - CASOS OMISSOS**

As situações não previstas no presente regulamento serão analisadas e decididas pelo Diretor Pedagógico do Externato, tendo sempre em linha de conta os normativos legais.

## **IX – AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Este Regulamento Interno terá um prazo de validade de três anos, sendo que pode ser alterado a cada ano.

A sua avaliação efetuar-se-á anualmente e de forma sistematizada, no final do triénio, por uma equipa designada para o efeito.

Este regulamento revoga o anterior e foi aprovado em março de 2013.



**Anexo I**

**Externato Nossa Senhora Perpétuo Socorro**

**Serviços Obrigatórios**

		Ano Letivo 2012/2013						
		2º Ciclo				3º Ciclo		
Escalão	Inscrição	Caderneta Escolar	Seguro Escolar	Mensalidade	Inscrição	Caderneta Escolar	Seguro Escolar	Mensalidade
1º	55 €	1€	5 €	95.10 €	55 €	1€	5 €	122.70 €
2º	80 €			104.10 €	80 €			132.80 €
3º	125 €			138.60 €	125 €			168.40 €
4º	155 €			150.30 €	155 €			186 €
5º	205 €			200 €	205 €			220 €

**Serviços Facultativos**

<b>Almoço</b>	80 €
<b>Sala de Estudo</b>	Serviço Gratuito
<b>Prolongamento</b>	25 €