



REGULAMENTO INTERNO

Dezembro de 2020

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 anualmente 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 de Caridade;
- c) Submeter à aprovação da Direção do Centro de Caridade o Regulamento Interno, após consulta do Conselho Pedagógico e do Conselho de Professores;
- d) Submeter à aprovação da Direção do Centro de Caridade 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 carácter pedagógico emanadas pelos serviços do Ministério da Educação, nomeadamente aos Professores, Alunos e Encarregados de Educação e zelar pelo cumprimento das mesmas;
- h) Proporcionar sempre que possível, formação contínua ao Pessoal Docente e não Docente;
- i) Supervisionar a planificação das atividades curriculares e extracurriculares;

- j)** Zelar pela qualidade da formação ministrada, controlar a avaliação de conhecimentos dos Alunos e promover práticas de inovação pedagógica;
- 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 Diretores de Turma, Coordenadores de 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)** Proceder à admissão de Alunos;
- q)** Exercer as demais funções, que lhe sejam atribuídas por lei;
- r)** Representar a escola junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza técnico-pedagógica e nas suas relações externas;
- s)** Prestar à Direção do Centro de Caridade N.^a Sr.^a do Perpétuo Socorro todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico da escola;
- t)** Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, do Conselho de Professores, dos Diretores de Turma, do Conselho de Docentes do 1^o Ciclo, dos Departamentos Curriculares, dos Conselhos de Turma de avaliação final de trimestre e de ação disciplinar;
- u)** O Diretor Pedagógico pode delegar as suas funções de presidência de reuniões no assessor ou noutro Professor designado para o efeito;
- v)** Estimular as relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- w)** 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 de Caridade;
 - 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, Diretores de Turma, Professores do 1º ciclo e dois representantes de 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, apresentada 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) Aprovar a aplicação de medidas universais de suporte à aprendizagem e inclusão;
- g) Propor possíveis alterações ao currículo;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Diretor Pedagógico;
- i) 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;
 - 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. A Direção Pedagógica poderá organizar o Conselho de Professores em reuniões de equipa educativa de ciclo. A frequência das reuniões é definida pela Direção Pedagógica.
5. 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.

1.1. 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);
- **Departamento de Artes, Desporto e Cidadania** (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Moral Religiosa Católica e Educação Musical);
- **Departamento do 1º Ciclo** (domínios do 1º Ciclo).

1.2. O Departamento 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 do resultado 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/PROFESSORES TITULAR DE TURMA

1. Os Diretores de Turma **são designados**, anualmente, pelo Diretor Pedagógico.

2. Os Diretores de Turma reúnem, quinzenalmente, com o Diretor Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que necessário.

3. As **funções** dos Diretores de Turma são:

3.1. Em relação **aos Alunos**:

a) Colaborar nos projetos de orientação educativa;

b) Promover a educação cívica e moral dos Alunos;

c) Conhecer, individualmente, os Alunos das turmas a seu cargo e a relação entre eles, de modo a promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;

d) Acompanhar a integração dos Alunos na turma;

e) Resolver os conflitos entre Alunos, para que estes possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;

f) Detetar os casos de Alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico quer no domínio psicológico;

g) Pôr o Diretor Pedagógico ao corrente de situações passíveis de procedimentos disciplinares, de acordo com o previsto no Regulamento da Escola;

h) Manter sigilo da vida privada dos Alunos e dos seus familiares junto da comunidade;

i) Reunir, quinzenalmente, com os Alunos.

3.2. Em relação aos Professores da turma:

- a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os Professores da turma;
- b) Promover a informação recíproca, sobre todos os assuntos relativos aos Alunos a seu cargo;
- c) 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;
- d) Promover projetos de coordenação interdisciplinar;
- e) Recolher e veicular todas as informações necessárias, respeitantes aos Alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma, sempre com o cuidado de preservar a privacidade dos Alunos e suas famílias.

3.3. Em relação aos Encarregados de Educação:

- a) Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- b) Atender os Encarregados de Educação, quando tal lhe for solicitado, dentro do horário previsto;
- c) Propor ao Diretor Pedagógico a colaboração dos Encarregados de Educação, para a realização de atividades educativas com os Alunos a seu cargo.

3.4. Em relação às tarefas administrativas:

- a) 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;
- b) Elaborar trimestralmente um relatório, com análise estatística da evolução da turma, no âmbito da avaliação, com propostas de estratégias de melhoria do aproveitamento, tendo em vista a otimização do aproveitamento escolar e ligação com as áreas de competências do perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória.

- c) Assegurar a atualização do *dossier* individual do Aluno;
- d) Controlar as faltas dadas pelos Alunos:
 - d.1.) fazendo a verificação das faltas, registrando-as;
 - d.2.) analisando a sua frequência e justificação apresentadas;
 - d.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.
 - d.4.) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos Alunos;
 - d.5.) Coordenar a elaboração do Projeto de Acompanhamento Pedagógico de Turma.

E - 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 nomeado por ele.
3. **Compete** ao Conselho de Turma:
 - a) Apreciar o aproveitamento e comportamento escolar da turma;
 - b) Elaborar o Projeto de Acompanhamento Pedagógico de Turma e proceder às respetivas 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 a documentação definida pela lei, assim como a definida internamente.

F – COORDENADOR DE CICLO

1. Os Coordenadores de Ciclo são designados, anualmente, pelo Diretor Pedagógico.

2. **Compete** ao Coordenador:

- a) Propor pontos para a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Docentes, após auscultação dos demais docentes;
- 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 por 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 sobre as orientações curriculares adotadas e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação entre os Docentes;
 - d) Aprovar planos de melhoria de Alunos com dificuldades;
 - e) Aplicar medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem;
 - f) Sugerir a aquisição de equipamentos e materiais, que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;
 - g) 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, um presidente, vice-presidente e secretário.
2. É formado um conselho de Alunos do 1º Ciclo e outro do 2º e 3º Ciclos.
3. 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;
 - c) Participar mais diretamente nas atividades desenvolvidas pelo Externato.
4. O Conselho de Alunos reúne em dois tipos de assembleia:

Assembleia de Turma

- a) Os delegados reúnem quinzenalmente com a turma respetiva, na presença do Professor Titular/Diretor de Turma, para tratar de assuntos particulares da sua turma, assim como debater assuntos gerais do Externato.
- b) O responsável pelo cumprimento e organização da assembleia de turma é o Professor Titular/Diretor de Turma.
- c) Os delegados farão chegar às assembleias gerais do Conselho de Alunos sugestões, ideias, problemas provindos das assembleias de turma.

Assembleia Geral de Alunos

- a) A assembleia geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário. A Direção Pedagógica ou em quem esta delegue marcará presença nas reuniões. Não obstante, os alunos poderão reunir sem a presença da Direção por acordo mútuo.

Presidente, Vice-presidente e Secretário

- a) O **presidente, vice-presidente e secretário** são eleitos pelos seus pares.
- b) A eleição do presidente, vice-presidente e secretário processa-se do seguinte modo:
 - b.1.)** São candidatos todos os Alunos, à exceção dos já eleitos delegados e subdelegados, tendo estes, contudo, que se candidatar formalmente junto do Diretor de Turma/Professor Titular.
 - b.2.)** São eleitores a totalidade dos Alunos do Externato (1º Ciclo/ 2º e 3º Ciclos);
 - b.3.)** O voto é presencial e secreto;
 - b.4.)** Será efetuada uma votação para cada um destes cargos;
 - b.5.)** Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio entre os Alunos nessa

situação;

b.6.) A eleição do presidente, vice-presidente e secretário será realizada após um período de 45 dias desde o início das aulas. O mandato é por um ano letivo.

c.) São competências do **Presidente do Conselho de Alunos:**

c.1.) Convocar as sessões do Conselho de Alunos e presidir às assembleias, dirigindo os trabalhos com colaboração dos Secretários;

c.2.) Assinar as atas do Conselho de Alunos;

c.3.) Reunir com a Direção Pedagógica, dando conhecimento das ideias, sugestões ou problemas inventariados pelo Conselho de Alunos.

d.) São competências do **Vice-Presidente do Conselho de Alunos:**

d.1.) Substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos, assumindo nestas circunstâncias todas as funções deste.

d.2.) Auxiliar o Presidente nas suas funções.

e.) São competências do **Secretário do Conselho de Alunos**

e.1.) Preparar, fazer publicar os avisos convocatórios de reuniões do Conselho de Alunos;

e.2.) Redigir e assinar as atas da Assembleia-geral;

e.3.) Executar todas as tarefas de que forem incumbidos pelo Presidente.

e.4.) Ler no início de cada reunião a ata da assembleia anterior, para discussão e aprovação;

e.5.) Redigir a ata da Assembleia;

e.6.) Preocupar-se com a segurança e conservação dos livros de atas e de presenças.

f.) As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por:

f.1.) Um terço dos elementos do Conselho de Alunos;

f.2.) Uma turma, quando a decisão seja tomada por maioria de 2/3 mais um dos Alunos dessa turma;

f.3.) O 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.

Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e o subdelegado são os representantes de turma. O subdelegado substitui o delegado nas suas faltas ou impedimentos.

2. São competências do **delegado de turma**:

- a) Ser o porta-voz das preocupações e sugestões dos seus colegas;
- b) Colaborar com o Diretor de Turma, no tratamento de assuntos considerados pertinentes;
- c) Participar nas reuniões de assembleia de turma e nas reuniões de assembleia de Alunos;
- d) Ser porta-voz das sugestões/ ideias surgidas na assembleia de Alunos
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, para as quais seja convocado.

A eleição **do delegado e subdelegado** processa-se do seguinte modo:

- a) São eleitores a totalidade dos Alunos da turma;
- b) O voto é presencial e secreto;
- c) Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos;
- d) Considera-se eleito subdelegado o aluno que obtiver o segundo maior número de votos;
- e) Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio entre os Alunos nessa situação;

- f) A eleição do delegado e subdelegado será realizada após um período de 30 dias desde o início das aulas.
- g) O mandato dos delegados de turma é por um ano letivo.
3. A perda de mandato poderá ocorrer por solicitação, devidamente fundamentada, do próprio, do Diretor de Turma/ Professor Titular ou de pelo menos dois terços dos Alunos da turma. O motivo será avaliado pela Direção Pedagógica.
4. Em caso de desistência/ destituição de um delegado, dever-se-á repetir a eleição.

E – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Na sequência da publicação do decreto-lei n.º 54/ 2018, constituiu-se, no Externato, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, que desempenha um papel fundamental na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.

1. A equipa multidisciplinar é constituída pela Direção Pedagógica, Coordenadores de Ciclo, Psicóloga e Professora de Educação Especial.
2. A Equipa Multidisciplinar é presidida pelo Diretor Pedagógico ou em quem este delegue e reúne sempre que o mesmo convoque os seus membros para o efeito.
3. **Compete** à equipa multidisciplinar:
 - a) propor apoio à implementação da operacionalização da educação inclusiva;
 - b) acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
 - c) aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - d) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas;
 - e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21º e, se aplicável, o

Programa Educativo Individual, previsto no artigo 24º e o Plano Individual de Transição previsto no artigo 25º;

f) solicitar, sempre que necessário, a colaboração da equipa de saúde escolar, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

4. Compete ao coordenador da Equipa Multidisciplinar:

a) identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

b) coordenar o processo;

c) garantir a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico.

F. GABINETE DE APOIO AO ALUNO

F.1. Serviço de Psicologia e Apoios Educativos.

1. O Externato dispõe de um Serviço de Psicologia e Apoios Educativos, designado por *Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)*, que tem por missão apoiar toda a comunidade educativa na identificação das estratégias mais adequadas ao desenvolvimento de competências dos Alunos em geral e de referenciação e apoio de casos particulares de crianças a merecer intervenção diferenciada.

2. O GAA funciona como um serviço de apoio especializado, visando especialmente o desenvolvimento das aprendizagens, e o desenvolvimento socio-emocional e vocacional dos Alunos, bem como a sua relação, adaptação e integração escolar, contribuindo para a sua formação global e para a construção da sua identidade pessoal e dos seus projetos de vida.

3. Integrado no GAA, funciona um serviço de apoio especializado a crianças/Alunos com necessidades educativas especiais, enquadráveis ou não no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, ao qual compete despistar, caracterizar e apoiar as crianças com as necessidades

supramencionadas e organizar os processos de enquadramento legal e educativo, tendo em vista uma intervenção otimizada de toda a equipa docente.

4. O GAA tem uma ação primordial de promoção do desenvolvimento e de prevenção de dificuldades, que compreende os diferentes sistemas e contextos de vida dos Alunos, numa perspetiva longitudinal, sempre numa lógica de consultoria e colaboração, orientada para a mobilização dos recursos e dinamização das redes de relação relevantes ao desenvolvimento, à aprendizagem e à capacitação dos Alunos e da comunidade educativa.

5. O GAA atua sob a orientação do Diretor Pedagógico, articulando-se com os coordenadores dos diferentes ciclos de ensino e equipas, com os professores titulares e com os diretores de turma.

6. São especificamente competências do GAA as seguintes:

a) Apoiar os Alunos no seu processo de aprendizagem e de desenvolvimento, individualmente ou em grupo, contribuindo para o desenvolvimento de aprendizagens e competências e a promoção de comportamentos, atitudes e relações positivas com a comunidade;

b) Apoiar no desenho, implementação e avaliação de intervenções, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde psicológica e bem-estar de todos os Alunos e outros membros da comunidade educativa e à prevenção de situações de risco;

c) Apoiar os professores na definição de estratégias promotoras de qualidade do processo de ensino-aprendizagem e na definição de medidas de apoio específicas, para Alunos com necessidades educativas especiais;

d) Assegurar a consultadoria de natureza psicológica, psicopedagógica e de educação especial a Alunos e professores e, em casos particulares, e sempre em função da intervenção junto dos Alunos, a pais e Encarregados de Educação e outros intervenientes educativos, tendo em vista a adequação das respostas educativas;

- e)** Participar no processo de avaliação especializada de Alunos, em parceria com todos os intervenientes educativos, no âmbito dos processos de referenciação, avaliação e definição de Medidas Universais ou de outras respostas educativas, bem como na elaboração de documentos estruturantes, de acordo com a legislação vigente;
- f)** Propor o encaminhamento interno ou externo de Alunos com necessidades educativas especiais, para os serviços competentes ou intervenções técnicas especializadas;
- g)** Desenvolver ações de aconselhamento vocacional dos Alunos, bem como de aproximação aos contextos reais das formações e profissões, apoiando o seu processo de escolha e o de planeamento e decisão vocacional e de carreira, ao longo de todo o seu percurso escolar;
- h)** Promover ações de formação sobre temas específicos da sua área de conhecimento e intervenção para todos os membros da comunidade educativa.

CAPITULO III

COMUNIDA DE EDUCATIVA

A – ALUNOS

PRINCÍPIOS GERAIS

SÃO DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS OS QUE DECORREM DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES, DAS FINALIDADES E DO QUADRO DE VALORES DE REFERÊNCIA QUE ENFORMAM O PROJETO EDUCATIVO E O REGULAMENTO INTERNO DO EXTERNATO NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO, BEM COMO, SUBSIDIARIAMENTE, DO “ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR” (LEI 51/2012 DE 5 DE SETEMBRO).

1. 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 nas diversas atividades do Externato;
 - n)** Conhecer e ter acesso aos principais documentos, que orientam e enquadram a atividade do Externato.
- 2. 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 e respeito todos os membros da Comunidade Educativa;
 - d)** Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, sexo e idade;
 - e)** Relacionar-se com os colegas, de forma a respeitar e preservar a intimidade mútua;
 - f)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Externato de todos os Alunos;
 - g)** Ser leal para com os seus colegas, relacionando-se com os mesmos com espírito de camaradagem e entreajuda;

- h)** Utilizar uma linguagem ajustada ao contexto escolar e aos valores da instituição, que não ofenda ou agrida aqueles a quem se dirigem;
- i)** Cumprir as orientações do pessoal Docente e não Docente, em qualquer espaço e ou atividade do Externato;
- j)** Estudar, empenhando-se no desenvolvimento das suas aprendizagens, da sua educação e formação integral;
- k)** Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- l)** Contribuir, dentro da sala de aula e noutros espaços de trabalho, para a criação de um ambiente propício à aprendizagem;
- m)** Deixar o seu local de trabalho e a sala em ordem, após o final das atividades letivas;
- n)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- o)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Externato e que lhe são dirigidas;
- p)** Apresentar justificações das suas faltas às atividades escolares, dentro dos prazos e de acordo com as regras estabelecidas;
- q)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Externato, fazendo uso correto dos mesmos;
- r)** Ter atitudes corretas nos diferentes espaços do Externato, de acordo com as regras próprias de funcionamento dos mesmos e respeitando as instruções;
- s)** Ser portador do seu cartão de estudante e apresentá-lo sempre que este lhe seja solicitado;
- t)** 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;
- u)** Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Externato e cumpri-las;

v) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

w) Seguir o código de conduta do Externato:

w.1.) Identificar-se e ser identificado pelas marcas exteriores, como por exemplo, o uso diário do uniforme (1º ciclo); uso de fato de treino (outono/inverno) e t-shirt e calção (primavera/verão) nas aulas de Educação Física, assim como o uso do polo nas saídas ao exterior (2º e 3º ciclos);

w.2.) Apresentar-se com vestuário que se revele apropriado à dignidade do espaço, em função da idade e à especificidade das atividades escolares.

w.3.) Não usar a cabeça tapada dentro das instalações, nem *piercings* ou tatuagens à vista.

w.4.) 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.5.) Usar o cartão do aluno no espaço escolar, marcando as entradas e saídas na portaria. Se houver reincidência de não apresentação do cartão por três vezes consecutivas, será feita nova via do mesmo, pagando o Encarregado de Educação o valor respetivo na mensalidade.

w.6.) Não divulgar, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola.

w.7.) Ter o telemóvel desligado dentro da sala de aula ou em qualquer outro local do Externato, onde estejam a ocorrer quaisquer atividades escolares.

w.8.) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

A.1. QUADRO DE EXCELÊNCIA E HONRA

Os Quadros de Excelência e de Honra 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. Estes regem-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção do Centro de Caridade e são organizados por ano letivo.

B – 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 de Trabalho que lhe é correspondente, 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/ oralmente 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 de Turma qualquer proposta de sanção disciplinar a aplicar 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 currículos, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem, que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem;
- r)** Ao longo do primeiro mês de aulas, deve apresentar à Direção Pedagógica, uma

proposta de data para as avaliações da sua disciplina, no mapa designado para esse efeito. Datas essas, que após a sua publicação, não poderão ser alteradas sem aprovação da Direção Pedagógica.

- 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 que os Alunos possam evoluir no desenvolvimento das suas competências;
- u)** Contribuir para o bom funcionamento do Projeto Autónomo para a Aprendizagem (PAA) 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 vinte e quatro horas após o regresso ao Externato.
- z)** Avisar os Recursos Humanos das suas ausências e alterações de horário.

C – PESSOAL NAO 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)** Acompanhar e orientar os alunos em todos os espaços dentro ou fora das salas de aula,

conforme os níveis de ensino, desenvolvendo a sua ação sob a orientação da Direção Pedagógica;

- c)** Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
- d)** Exercer a sua atividade, num ambiente propício à sua realização pessoal e profissional;
- e)** Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- f)** Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- g)** Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar, em cada momento, apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- h)** Frequentar as ações de formação contínua julgadas necessárias à melhoria do seu desempenho profissional;
- i)** Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, cumprindo as suas obrigações e usufruindo dos seus benefícios;
- j)** Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito/ oralmente e atuar em conformidade com os mesmos;
- k)** Desempenhar as tarefas que lhe competem com profissionalismo;
- l)** Ser avaliado e cooperar com a avaliação do seu desempenho, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
- m)** Guardar rigoroso sigilo relativamente às informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- n)** Colaborar com o Diretor Pedagógico e com a restante equipa pedagógica, no sentido de resolver problemas que surjam com os Alunos;
- o)** Zelar pelas instalações a seu cargo, responsabilizando-se pela sua manutenção, conservação, higiene e segurança;
- p)** Sempre que necessário, participar por escrito ao Diretor Pedagógico e ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma qualquer situação com Alunos passível de ação

disciplinar;

q) Ser assíduo e pontual;

r) 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;

s) Avisar os Recursos Humanos das suas ausências e alterações de horário;

t) Participar em todas as atividades organizadas pelo Externato;

u) Usar o uniforme em todos os momentos do seu exercício profissional;

D – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços Administrativos englobam a Tesouraria e Secretaria e constituem um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral do Externato, sendo responsáveis, nomeadamente, pelas seguintes atividades:

a) tratar toda a comunidade de forma respeitosa;

b) ser cooperante com as solicitações que surjam;

c) manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos alunos e proceder ao seu arquivo;

d) efetuar a receção e renovação de matrículas e de pré-inscrições para frequência do Externato;

e) receber inscrições em atividades e serviços;

f) elaborar e enviar mapas e outros documentos, relativos aos alunos, de carácter obrigatório, ou quando solicitados, para as entidades competentes;

g) preencher inquéritos e formulários do Ministério da Educação e outras entidades oficiais;

h) receber as inscrições para exames, anulações de matrícula, pedidos de transferência e emitir certidões e diplomas, entre outros atos de carácter administrativo relacionados com o bom funcionamento pedagógico do Externato;

i) emitir toda a faturação e assegurar a cobrança de propinas relativas à componente letiva,

bem como a outras atividades e serviços, processando os respetivos avisos de pagamento, faturas e recibos, procedendo ainda à atualização da conta-corrente dos alunos;

j) prestar informações, aos membros da Comunidade educativa e ao público em geral, sobre as condições de frequência do Externato e sobre o seu funcionamento e ofertas;

k) agendar reuniões e entrevistas entre os Pais e a Direção Pedagógica;

l) guardar sigilo dos assuntos respeitantes à privacidade dos alunos, suas famílias e pessoal docente e não docente;

m) realizar todas as tarefas de carácter administrativo, solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

E – 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, Diretor de Turma/Professor Titular;

e) Ser ouvido pelos membros e órgãos da Comunidade Educativa;

f) Conhecer, tomar conhecimento do presente Regulamento Interno por escrito, cumpri-lo e responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do mesmo;

g) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;

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.

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 divulgados;
- b) Apresentar todos os documentos exigidos pela Direção Regional de Educação (2º e 3º Ciclos), na Tesouraria Escolar, no caso de pretender candidatar-se ao um subsídio do contrato simples. (Vide G - FREQUÊNCIA E MATRÍCULA)
- c) Pagar as mensalidades, dentro dos prazos estipulados pelo Externato;
- d) Avisar atempadamente o Diretor de Turma/Professor Titular e a Secretaria Escolar, no caso de pretender transferir o seu educando;
- e) Avisar, com quinze dias de antecedência, a Tesouraria Escolar, no caso de desistência do serviço de almoço, prolongamento ou atividade extracurricular e repercute-se no mês seguinte;
- f) No caso de qualquer toma medicamentosa a administrar ao longo do dia, o Encarregado de Educação deve deixar a respetiva medicação, bem como a forma de administração na secretaria escolar.

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 Interno.

F – 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 de 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, até ao término da escolaridade obrigatória;
2. O processo individual do Aluno documenta o percurso escolar de modo sistemático e proporciona uma visão global do desenvolvimento do mesmo. Este é da responsabilidade do Professor Titular da Turma, no 1º Ciclo, e do Diretor de Turma, no 2º e 3º Ciclos;
3. A consulta do processo está condicionada à autorização do Diretor Pedagógico, ocorrerá sempre que este achar conveniente, e será feita na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou em quem ele delegue.
4. Do processo individual, devem constar:
 - a) Elementos de identificação do Aluno;
 - b) Fichas de Registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c) Fichas individuais do aluno resultantes das provas de aferição;
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando necessário;
 - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do Aluno, quando existam;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Registos mais significativos do trabalho do Aluno, nomeadamente participação em órgãos da escola, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

- h)** A autoavaliação global das aprendizagens do Aluno, no final de cada ano letivo, à exceção do 1º e 2º Anos, de acordo com os critérios definidos pelo Externato;
- i)** Relatórios de retenção, quando existam.
- j)** Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativo Individual com a respetiva Avaliação Final, no âmbito das Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e Inclusão. 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 elas tenham acesso.

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. Implica, ainda, 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.
2. A falta de atraso e a comparência sem o material didático ou equipamento necessários resulta também em falta.
3. Decorrendo as faltas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.
4. As faltas são registadas pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma/ Professor Titular em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. Não são permitidas faltas intercalares, a menos que precedidas de um pedido por escrito do Encarregado de Educação.
7. As faltas serão registadas:
 - a) Pelo Professor, no suporte administrativo adequado;
 - b) Pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito, para finalidades pedagógicas e administrativas.
8. A participação em visitas de estudo previstas, no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinares previstas para o dia em causa no horário da turma.

B.2 - TIPOS DE FALTAS

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

a) Não serão permitidas, quaisquer faltas de atraso, pelo que qualquer uma destas será assinalada como falta de presença, no 2º e 3º Ciclos de ensino básico.

b) A falta de atraso produz o mesmo efeito que a falta de presença.

c) Quando ocorrerem quatro faltas de atraso num período, a terceira falta é considerada injustificada.

2. Falta de Material – ocorre quando o Aluno se apresenta sem o material indispensável à realização das atividades escolares ou sem o uniforme. O Professor registará no suporte administrativo adequado.

a) A ausência de uniforme nas aulas de Educação Física implica falta de material e o impedimento da feitura da aula prática. O aluno assiste à aula e realiza um relatório.

Os Alunos devem apresentar-se às aulas de Educação Física devidamente equipados, com t-shirt e calções ou fato de treino do Externato. O calçado usado no pavilhão tem que ser exclusivo. O Aluno só deve vir vestido do exterior com o respetivo equipamento de Educação Física, se esta aula decorrer ao primeiro tempo da manhã.

b) Caso os Alunos ultrapassem três faltas de material numa disciplina, por período, o Professor comunicará o facto ao Diretor de Turma, que convocará o Encarregado de Educação, para a resolução conjunta do problema. Estas três faltas convertem-se numa falta de presença.

3. Falta Disciplinar – é aplicada sempre que o Aluno incorrer nalgum procedimento/comportamento grave ou que o repita sistematicamente após chamada de atenção. O Professor que a marca deve comunicá-la formalmente ao Diretor Pedagógico e ao Diretor 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 caráter 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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 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;
- 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 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.
 - 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 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 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 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 momento de avaliação, seja teste de avaliação, apresentação/ entrega de um trabalho ou outro, o Encarregado de Educação terá que informar formalmente o Professor Titular/ Diretor de Turma, apresentando o respetivo motivo;

4.7. Mediante avaliação da causa da falta e do caso particular do Aluno, será ponderado novo momento de avaliação;

4.8. Se a situação for reincidente, o Externato reserva-se o direito de solicitar declaração médica justificativa.

4.9. As aulas de apoio ao estudo e as aulas de reforço de Português e de Matemática são de frequência obrigatória, desde que autorizadas pelo Encarregado de Educação. Se o aluno acumular quatro faltas por período, será excluído das mesmas.

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.
- e)** A falta correspondente à alínea b) do ponto 2 Cap. B2.

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.

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 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 previstas no n.1 do B.1 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.2 do B.1 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 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 de Turma/Professor Titular 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 ser implementadas na forma oral. As medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e 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, indicando as atividades de recuperação de acordo com as 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 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 Diretor de Turma/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 provas finais de ciclo.

C - AÇÃO 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 de Turma/Professor Titular 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. As medidas corretivas são de natureza pedagógica, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva sendo 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 grave, marcar aos Alunos faltas disciplinares. As referidas faltas são objeto de comunicação imediata ao Diretor de Turma/Professor Titular e ao Diretor Pedagógico, pelo meio mais expedito. No prazo de dois dias úteis, tem de ser entregue um relatório ao Diretor de Turma e ao Diretor Pedagógico, competindo a este último 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

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, integrar a reparação do dano causado pelo discente.

1. São atividades de integração escolar as seguintes:

- 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.

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

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

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 de Turma/Professor Titular, 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.

d) 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.

e) 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, 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.

f) A expulsão da escola

1. 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 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 Centro de Caridade 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

- a)** 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.
- b)** A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- c)** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4. Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

- a)** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e e) é do Diretor Pedagógico, dispondo de dois dias úteis para o fazer.
- b)** Compete ao Diretor Pedagógico proceder à audiência oral do Aluno, do seu Encarregado de Educação, quando o discente é menor, e de todos os intervenientes 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.
- c)** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de instauração do processo disciplinar.
- d)** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o Aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do

Diretor de Turma/Professor Titular ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor Pedagógico.

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

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

f.1) Os factos cuja prática é imputada ao Aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

f.2) Os deveres violados pelo Aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

f.3) Os antecedentes do Aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

f.4) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

h) 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.

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

j) 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

a) 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.1) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

a.2) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

a.3) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

C3. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, a Direção da Escola comunicará o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior será dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público, junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, e o seu exercício fundamentar-se-á em razões que ponderarão, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Os casos omissos regem-se pela lei Estatuto do Aluno (lei nº 51, de 5 de setembro 2012).

CAPÍTULO V

REGIME DE AVALIAÇÃO

A. PRINCÍPIOS

- a) Prioridade do caráter 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.

B. INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) Os Professores;
- 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 Conselho Pedagógico;
- f) O Encarregado de Educação;
- g) O docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) A Administração educativa.

C - COMPETÊNCIAS

1 - A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes referidos no artigo anterior, cabendo-lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.

2 - O Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar, tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

3 - Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

- a)** Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os Alunos;
- b)** Fornecer informação aos Alunos e Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c)** Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4 - Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º Ciclo, é do Professor Titular de Turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o Conselho de Docentes. No 2.º e 3.º Ciclos, é da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5 - Compete ao Diretor Pedagógico, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou pelo Diretor

de Turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos Alunos.

6 - Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

D – 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 do Externato, 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, pelo Diretor de Turma/Professor Titular. Estarão, ainda, disponíveis para consulta no *site* do Externato.

E – INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM

1. A avaliação dos Alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares e competências essenciais, em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares, no 1.º Ciclo, e disciplinares, 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 não disciplinares, de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.

F – TIPOS DE AVALIAÇÃO

F.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

1. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para a elaboração e reformulação do Projeto de Acompanhamento Pedagógico de Turma. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulado com a avaliação formativa.
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 Projeto de Acompanhamento Pedagógico de Turma.
3. No desenvolvimento da avaliação diagnóstica, deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos Alunos.

F.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA

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. 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.

3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada Professor, em diálogo com os Alunos e em colaboração com os outros Professores e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os Encarregados de Educação.

4. Compete ao Diretor Pedagógico, sob proposta do Professor Titular, no 1º Ciclo, e do Diretor 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.

F.3. AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do Aluno.

2. A avaliação sumativa inclui:

- a)** A avaliação sumativa interna;
- b)** A avaliação sumativa externa no 9º ano de escolaridade.

G - ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO

1. Avaliação sumativa

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.

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

- a) Avaliação pelos Professores, no 1.º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
- b) Provas de equivalência à frequência.

2. Formalização da avaliação sumativa

2.1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, dos Professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e dos Órgãos de Direção da Escola.

2.2. Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º 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.

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

- a) do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo;
- b) do Conselho de Turma, sob proposta dos Professores de cada área disciplinar ou disciplina, no 2.º e 3.º Ciclos.

2.4. No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2.5. No 2.º e 3.º Ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma, no final de cada período.

2.6. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º Ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e numa menção nas áreas não disciplinares e Apoio ao Estudo, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma

apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2.7. A expressão dos resultados da avaliação dos Alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

2.8. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos Encarregados de Educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

2.9. No 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:

- a)** Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
- b)** A classificação atribuída no 1.º 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.º período.

3. Provas de equivalência à frequência

3.1. 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. nº1 - F/2016 de 5 de abril.

3.2. No 9.º ano, nas disciplinas em que existam provas finais de ciclo, estas substituem as provas de equivalência à frequência.

3.3. As provas de equivalência à frequência têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos a cada um dos ciclos, contemplando uma prova

oral, no caso das disciplinas de Português ou Português Língua não Materna (PLNM) e de línguas estrangeiras.

3.4. As provas de equivalência à frequência são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta, nos termos do Anexo I do presente despacho, do qual faz parte integrante.

3.5. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática) a classificação da disciplina corresponde à média aritmética simples das classificações das duas componentes, expressas na escala de 0 a 100.

3.6. A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.

3.7. As provas de equivalência à frequência destinam-se aos Alunos abrangidos pelas situações contempladas no despacho normativo nº1 - F/2016, art.º14º, alínea 7.

4. Avaliação externa

4.1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

A) Provas de aferição;

B) Provas finais de ciclo.

4.2. Compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens

4.3. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

4.4. As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

4.5. As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

A) Provas de Aferição:

1) As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os Alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.

2) A decisão de não realização das provas de aferição pelos Alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.

3) Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os Encarregados de Educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos Alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.

4) Os Alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do Encarregado de Educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados.

5) As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.

6) No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.

7) Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas,

com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.

8) As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno:

a) Os resultados e desempenhos dos Alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios Alunos e aos Encarregados de Educação.

b) A ficha referida no número anterior contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das disciplinas e domínios avaliados.

c) A ficha deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno, no início do ano letivo seguinte.

d) Cabe ao Diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os Encarregados de Educação e os Alunos possam ser envolvidos no processo.

B) Provas Finais de Ciclo:

1. As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade e destinam-se a todos os Alunos do ensino básico.
2. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico.
3. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos Alunos do 9.º ano nas disciplinas de:
 - a. Português e Matemática;
 - b. PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os Alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
 - c. Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os Alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.
4. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os Alunos, à exceção dos Alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.
5. A 2.ª fase de provas finais destina-se aos Alunos que:
 - a) Faltem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
 - b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
 - c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final.
 - d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6) 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.

7. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 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:

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

em que:

CF = classificação final da disciplina;

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

Cp = classificação da prova final.

8. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos Alunos incluídos na alínea a) do n.º5 do artigo anterior.

H – 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.
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 obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.
4. Quando um aluno comete ou é corresponsável, inequivocamente, por qualquer fraude, em qualquer situação de avaliação, o elemento de avaliação é anulado, sendo informado o Encarregado de Educação de tal facto.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º Ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º Ciclo e 2.º Ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
6. No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas previsto na lei.
7. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor Pedagógico, sob proposta do Professor Titular de Turma.

8. A retenção, em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico, implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

9. Registo de menções e classificações:

- O Diretor Pedagógico deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
- As pautas, após a ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

I - SITUAÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

1. Condições especiais de aplicação de provas

Os Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto nas alíneas a), b), c), d) e f), do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, realizam as provas de aferição, as provas finais de ciclo e as provas de equivalência à frequência, podendo usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.

2. Casos especiais de progressão

Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez.

Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do Professor Titular de Turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do Encarregado de Educação.

3. Situações especiais de classificação

a) Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

b) Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo, é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

c) No 2.º e 3.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao Professor Titular de Turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

d) No 4.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo e no 2.º e 3.º Ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA -Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas

cotações e os critérios de classificação) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano.

e) Nos casos dos 2.º e 3.º Ciclo, e para os efeitos previstos na d) do presente artigo, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte: $CAF = (CF + PEA) / 2$, em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação, prova final de ciclo.

f) As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer pelo Diretor Pedagógico.

J – 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 no 1.º Ciclo, e a afixação das pautas no 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 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.

- 4.** 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, 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.
- 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 30 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.

CAPÍTULO VI

NORMAS ADMINISTRATIVAS

A- FREQUÊNCIA E ADMISSÃO DE ALUNOS

1. Pré-Inscrição

1.1. Para que os Alunos possam frequentar o Externato, os respectivos Encarregados de Educação devem efetuar a sua candidatura através de uma pré-inscrição, devidamente preenchida e assinada, na Secretaria Escolar.

As pré-inscrições podem efetuar-se em qualquer momento do ano letivo, na Secretaria Escolar ou via site.

1.2. A pré-inscrição não garante nem dá direito a efetivação da matrícula.

2. Processo de Admissão

2.1. A admissão de Alunos é da competência do Diretor Pedagógico ou em quem este delegue.

2.2. 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;
 - Poderá ser solicitada a presença do Aluno na entrevista.
- **2ª fase:** entrevistas individuais a Pais/Encarregados de Educação e Alunos.

3. Critérios de Admissão

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

- a. Número de vagas;
- b. Existência de laços de parentesco com Alunos que frequentam o Externato;
- c. Percurso escolar do candidato;
- d. Ordem de inscrição;
- e. Características pessoais do candidato.

3.2. 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.

B – MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

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 Direção do Centro de Caridade aprova anualmente a tabela de preços;
3. A inscrição/matricula do aluno no Externato só é aceite mediante a autorização da Direção e implica a aceitação das normas regulamentares adotadas neste estabelecimento de ensino e ainda o cumprimento dos normativos legais aplicáveis, estabelecidos pelos Ministérios da Educação e da Segurança Social por parte dos Pais e Alunos.
4. 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 matrícula dos seus educandos.

5. A matrícula é o procedimento anual a efetuar pelos Encarregados de Educação para inscrição dos seus educandos no Externato, permitindo que os mesmos o possam frequentar:

- a)** Diz respeito a apenas um determinado ano letivo;
- b)** É indispensável à frequência do Externato por qualquer aluno, pelo que, na sua ausência, esta frequência se considera sem efeito;
- c)** O valor da inscrição e o modo de pagamento (faseado ou em vez única) é definido anualmente pela Direção do Centro de Caridade, sendo divulgado no preçário;
- d)** A documentação necessária é indicada pelos serviços administrativos do Externato. Esta tem que ser entregue na totalidade, na secretaria escolar, assim como acompanhada do respetivo pagamento;
- e)** A inscrição deve realizar-se dentro do prazo previsto e indicado, anualmente, aos Encarregados de Educação. Após essa data, o Externato não garante vaga;
- f)** A anulação de inscrição não implica, em circunstância alguma, a devolução da verba paga.
- g)** O processo de inscrição é acompanhado de um processo de matrícula, que respeita ao cumprimento de indicações e procedimentos exigidos pelo Ministério da Educação.
- h)** Não será autorizada a renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, sem que esteja regularizado o pagamento das propinas já vencidas.

5. O processo de formalização da matrícula e de renovação da inscrição para anos letivos subsequentes implica a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Boletim de Matrícula devidamente preenchido;
- b)** Exibição de documento de identificação da criança/aluno (Assento/Boletim de Nascimento/Cartão de Cidadão, sendo este obrigatório a partir dos seis anos de idade);
- c)** Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;

- d)** 2 fotografias originais, tipo passe, da criança/aluno;
- e)** Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança/aluno, indicando necessidades /problemas específicos;
- f)** Exibição do Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e, neste caso, do cartão de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;
- g)** Em casos especiais, certidão de sentença judicial que regule o poder paternal;
- h)** Elementos de identificação das pessoas autorizadas pelos pais e encarregados de educação a recolher as crianças à saída do Externato destinados ao sistema de segurança (fotografia, dados de identificação e contacto);

B.1. Condições de Frequência

- 1.** São de utilização obrigatória os serviços letivos, conforme matriz curricular aprovada para cada ciclo de ensino constante do Projeto Curricular de Escola, e de utilização facultativa todos os restantes serviços, nomeadamente: serviço de almoços, estudo e atividades de enriquecimento curricular.
- 2.** A frequência do Externato implica para os pais ou encarregados de educação dos alunos o pagamento atempado das propinas anualmente definidas.
- 3.** A anuidade é constituída por dez prestações mensais, que são pagas de setembro a junho. O pagamento da mensalidade tem que ser efetuado entre os dias 1 e 10 do mês a que diz respeito.
- 4.** Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, o Externato reserva-se ao direito de suspender a frequência do aluno, até à regularização das mensalidades. A carência de pagamento poderá implicar ainda a não renovação de matrícula.
- 5.** O não cumprimento do prazo de pagamento da mensalidade determina a aplicação de uma taxa:
 - a.** 5%, se o valor for liquidado até ao dia 15 do respetivo mês;

- b.** 10%, a partir do dia 16 e até ao último dia do mês,
- c.** 15%, a partir do primeiro dia do mês seguinte e por cada mês em falta.
- 6.** Após 60 dias de incumprimento o Centro de Caridade de Nossa Senhora do Perpétuo Socorro reserva-se no direito de exigir a devolução dos descontos aplicados e proceder ao cancelamento da matrícula do respetivo utente.
- 7.** Em caso algum as mensalidades ou matrícula serão reembolsadas.
- 8.** A desistência da frequência ou uso de serviços facultativos será considerada apenas mediante a entrega de uma informação por escrito, por parte do encarregado de educação, na secretaria do Externato, no prazo de 15 dias antes do final do último mês de frequência.
- 9.** No caso de frequência de vários irmãos:
- a.** O que tiver o valor de anuidade mais elevada pagará sempre, na íntegra, a mesma;
 - b.** O que tiver o segundo valor de anuidade mais alto gozará de uma redução de 10% sobre a mensalidade;
 - c.** O terceiro e seguintes gozarão de uma redução de 5% sobre cada a mensalidade.
- 10.** No caso de a família ter direito a comparticipação do Estado, ao nível do contrato simples, as reduções previstas no ponto 9 não serão aplicáveis.
- 11.** Não haverá qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços, qualquer que seja o motivo apresentado.
- 12. Seguro Escolar**
- É a verba devida pelos Encarregados de Educação para cobertura de acidentes pessoais, que os seus educandos possam sofrer durante a sua permanência no Externato:
- a)** Cobre as situações e assegura os serviços constantes do respetivo Manual de Procedimentos, consultável na Secretaria e site do Externato. É um seguro de acidentes pessoais, não cobrindo situações de responsabilidade civil;

- b)** É pago sob a forma de uma só prestação, no momento da inscrição/matriculação, em determinado ano letivo;
- c)** É válido apenas para o ano letivo a que se refere a inscrição;
- d)** A anulação da inscrição não implica a devolução de qualquer verba referente ao Seguro Escolar;
- e)** As condições e regulamento relativos à apólice de seguro de acidentes pessoais, bem como a rede de Prestadores Convencionados da Ocidental Seguros, encontram-se publicadas no site do Externato e disponíveis na Secretaria Escolar, onde podem ser consultados;
- f)** O seguro escolar só poderá ser ativado depois de:
- f.1)** Diálogo entre os Pais do aluno que se magoa e a Secretaria ou a Direção do Externato;
 - f.2)** Ser devidamente preenchida a participação do seguro (apenas Secretaria ou Direção do Externato), sendo o seu original entregue aos Pais e a cópia enviada para a companhia seguradora pelos nossos serviços;
- g)** Em caso de necessidade de assistência médica (e já na posse da respetiva participação de seguro), os Pais devem dirigir-se a um dos hospitais/clínicos previstos no manual respetivo. O acompanhamento dos alunos é da responsabilidade do Encarregado de Educação;
- h)** O recurso à assistência num hospital público ou outro hospital privado, que não o previsto no manual, deve acontecer apenas em casos de urgência devidamente justificados, escusando-se o Externato ao pagamento de qualquer valor que lhe seja faturado diretamente pelo hospital (e que será, assim, da responsabilidade dos Pais);
- i)** O Externato não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro ou o tipo de cobertura previsto.
- 13.** Aos alunos integrados na educação especial, será cobrado um valor extra nas dez mensalidades, conforme consta do preçário anual.
-

14. O Centro de Caridade disponibiliza à sua comunidade serviços diferenciados:

- a. Psicologia;
- b. Apoio especializado (alunos com necessidades educativas especiais);
- c. Pediatria;
- d. Estomatologia;
- e. Terapia da Fala;
- f. Outros, que possam ser julgados convenientes.

Estes serviços têm valor acrescido, conforme consta do preçário anual; sendo, contudo, a primeira consulta gratuita.

15. Todas as atividades extracurriculares serão pagas, antecipadamente, entre os dias 1 e 10 do mês a que dizem respeito.

a. As atividades extracurriculares e clubes seguem o calendário escolar, cumprindo com as mesmas interrupções letivas.

b. 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.

B.2. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE FREQUÊNCIA

B.2.1. CONTRATO SIMPLES

1. O Ministério da Educação tem celebrado, anualmente, com o Externato um contrato simples, que tem como objetivo a atribuição de apoio financeiro destinado a apoiar as famílias menos favorecidas economicamente. As famílias poderão usufruir deste apoio, desde que haja disponibilidade orçamental.

2. As comparticipações atribuídas pelo Ministério da Educação obedecem aos seguintes critérios:

- a. O cálculo das capitações é aferido através da fórmula prevista pela legislação em vigor:

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

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 comparticipações e os correspondentes 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;
- f.** Condições especiais de comparticipação:
- f.1.** 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;
- f.2.** 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;
- f.3.** 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;

f.4. 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;

f.5. 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.

g) Documentação:

g.1.) Os Pais que pretendam usufruir da comparticipação do contrato simples, deverão entregar, no ato da inscrição, a declaração do IRS e Nota de liquidação correspondente ao ano transato, para ser efetuada uma simulação do escalão a que o Aluno poderá pertencer.

g.2.) O escalão pode sofrer alteração, quer por restrições orçamentais 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;

g.3.) A entrega atempada destes documentos é da inteira responsabilidade dos pais;

g.4.) No ato de matrícula, deverão ser entregues os seguintes documentos:

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

b - Recibo de renda de casa atualizado ou declaração da entidade financiadora do empréstimo para aquisição de habitação própria, se aplicável;

c - Declaração do organismo de encaminhamento dos Alunos em regime de internato

d - Designação do tutor/responsável dos Alunos em regime de internato;

e - Certificado de residência dos Pais emigrantes cujos filhos se encontrem em regime de internato;

f - Documentos originais comprovativos do total de impostos e contribuições pagos e de encargos com saúde, no caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração de IRS;

g - Em caso de situação de desemprego de qualquer dos elementos ativos do agregado familiar, deverá ser apresentada declaração passada pelo centro de emprego da zona de residência referente ao montante do subsídio auferido;

h - Declaração da Junta de Freguesia de residência mencionando o número de pessoas que compõem o agregado familiar;

i - Outros documentos que o Externato entenda necessários para a determinação do valor da mensalidade.

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

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

B.2.2. – BOLSAS DE ESTUDO

A Direção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, no âmbito da missão estatutária da instituição, decidiu criar bolsas de estudo, destinadas a apoiar Alunos de famílias carenciadas do 1º ciclo do ensino básico, que permitam, nomeadamente, a algumas crianças que frequentam a creche e que combinam situações de necessidades especiais de acompanhamento e apoio com evidentes dificuldades económicas, prosseguir um percurso educativo no seio da instituição, mas que sirvam também para promover a plena utilização

da capacidade instalada nesta área. Estas bolsas regem-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção do Centro de Caridade, e são organizados por ano letivo.

1. Os Encarregados de Educação interessados, deverão consultar o respetivo regulamento afixado na secretaria escolar.
2. A bolsa de estudo não é acumulável com o contrato simples, nem com outros descontos praticados.
3. Caso o Encarregado de Educação não cumpra com as suas obrigações de Tesouraria ou com os seus deveres para com a escola, a bolsa de estudo é automaticamente cancelada.
4. Se o comportamento do aluno não se enquadrar nos deveres estipulados no presente regulamento interno, a bolsa será também cancelada.

B.2.3. BOLSAS DE MÉRITO

A Direção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro decidiu criar bolsas de mérito, destinadas a premiar Alunos que se destaquem pela excelência no seu aproveitamento escolar e que cumulativamente tenham uma atitude cívica correta.

1. Estas bolsas são atribuídas, em número a definir anualmente pela Direção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, aos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos e regem-se por regulamento próprio.
 - a. No caso do 1º ciclo, têm acesso os alunos que cumulativamente:
 - tenham em todas as áreas curriculares e não curriculares menção «Muito Bom»;
 - tenham menção de comportamento «Muito Bom», sem qualquer registo de natureza disciplinar ou de registo de comportamento inferior a «Muito Bom» ao longo do ano letivo;

- tenham uma situação de assiduidade e de pontualidade irrepreensível. Não poderá haver ocorrências de atrasos ou faltas sem justificação válida e devidamente comprovada;
- marquem presença em todas as atividades desenvolvidas pelo Externato.
 - b. No caso do 2º e 3º ciclos, têm acesso os alunos que cumulativamente:
 - atinjam uma média igual ou superior a 4.9. O aluno terá que obter nível 5 a todas as disciplinas, à exceção de uma. Encontra-se excluída a disciplina de Educação Física.
 - tenham menção de comportamento/ empenho «Muito Bom» em todas as áreas curriculares, sem qualquer registo de natureza disciplinar;
 - tenham uma situação de assiduidade e de pontualidade irrepreensível. Não poderá haver ocorrências de atrasos ou faltas sem justificação válida e devidamente comprovada;
 - marquem presença em todas as atividades desenvolvidas pelo Externato.

2. Mediante a avaliação sumativa de final de ano letivo, são propostos os alunos que apresentam avaliação referida no ponto 1, para que usufruam da bolsa de mérito no ano letivo seguinte.

3. A bolsa de mérito contempla uma redução percentual da mensalidade, estipulada no preçário anual, definido pela Direção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, e é atribuída pelo período de um ano letivo.

4. A bolsa de mérito é automaticamente cancelada, em caso de incumprimento no pagamento das obrigações de Tesouraria, por parte do Encarregado de Educação, ou por algum comportamento do aluno que não se enquadre nos deveres estipulados no presente regulamento interno.

5. A bolsa de mérito não é acumulável com o contrato simples, nem com outros descontos praticados.

CAPÍTULO VII

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

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.
3. É da responsabilidade dos Professores intervenientes, na visita de estudo, a apresentação de um relatório das atividades a desenvolver, bem como do respetivo cronograma. Também após a visita, deverá ser entregue o documento respeitante à avaliação. Estes deverão ser entregues ao Diretor Pedagógico e ao Diretor de Turma/ Professor Titular respetivo, de modo a serem incluídos no Projeto de Acompanhamento Pedagógico de Turma.
4. A transferência de atividade letiva para visitas de estudo ficará registada em suporte administrativo adequado, fazendo-se menção concreta às atividades desenvolvidas.
5. As visitas de estudo, registadas no suporte administrativo adequado no horário das disciplinas substituídas, são numeradas, sequencialmente, como se de atividades letivas se tratassem.
6. As visitas de estudo têm caráter obrigatório, devendo as faltas ser registadas na(s) disciplina(s) do horário semanal do Aluno coincidente com a ação.
7. Os encarregados de educação autorizam, com caráter anual, e no início de cada ano letivo, a participação dos seus filhos nas diferentes visitas a realizar ao longo do mesmo.

8. A autorização anual pressupõe o envio atempado aos Encarregados de Educação de uma circular informativa sobre cada visita (onde consta o destino, os horários, acompanhantes, etc.)
9. Os Pais que entendam que os seus filhos não devem participar em determinada visita devem informá-lo até às 48 horas seguintes ao da receção da informação, sob pena de os valores inerentes à mesma lhe serem imputados na fatura mensal.
10. A informação da não participação de um aluno em qualquer visita de estudo só pode ser feita à Tesouraria que informará a Professora Titular/Diretor de Turma.
11. A posterior desistência de participação numa visita de estudo, após confirmação da mesma por parte dos Encarregados de Educação, não implica qualquer devolução da verba entregue.
12. É obrigatório o uso de uniforme/polo (2º e 3º Ciclo), nas visitas de estudo.

B – SUPORTE ADMINISTRATIVO ADEQUADO

1. Para cada turma, há um suporte administrativo adequado onde são numeradas as aulas, registados os sumários de aula, as faltas dos Alunos (de material, atraso, presença ou disciplinares). Quando a falta for de atraso, o Professor assinala os minutos de atraso do Aluno;
2. O professor tem 48 horas para inserir o sumário no suporte administrativo. Após este prazo, tem que solicitar autorização ao Diretor Pedagógico para o efetuar;
3. Em caso de engano, por parte dos Professores ou Funcionários, no preenchimento do suporte administrativo adequado, estes devem informar o Diretor Pedagógico do sucedido e este tomará medidas para retificar o erro.

C – TOQUES CAMPAINHA/HORÁRIO

1. Os toques de campanha são dados de acordo com o horário dos Alunos;
2. O Diretor Pedagógico pode fazer alterações ao horário dos toques, de acordo com as conveniências de serviço;
3. Terminadas as aulas, há 10 minutos de tolerância, após os quais os Alunos deixarão as instalações do Externato, exceto aqueles que se encontram inscritos no estudo, prolongamento ou outras atividades de enriquecimento curricular;
4. 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

1. No final de cada ano letivo, é afixada a listagem dos manuais escolares adotados e de material por ano/disciplina, na Secretaria Escolar e no site. Estas listagens são analisadas e aprovadas pelo Diretor Pedagógico.

E - TESTES/ FICHAS DE AVALIAÇÃO/ QUESTÕES-AULA

1. O Coordenador de Ciclo deverá organizar o mapa anual 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. Só com autorização da Direção Pedagógica, poderá ser efetuada alteração a estas normas descritas.

2. Após aprovação do mapa anual de testes pela Direção Pedagógica, não haverá alterações. Só por motivo de causa maior, será possível alterar e com autorização da Direção Pedagógica. Em caso de falta a um momento de avaliação, consultar Capítulo IV “Organização e funcionamento das atividades curriculares”, pontos 4.6. a 4.8.

F. SALAS DE AULA

1. A sala de aula é o local onde as aulas decorrem.
2. O Aluno deve fazer-se acompanhar, desde o início da aula, do material específico da disciplina, devidamente identificado, assim como da caderneta escolar, cartão do Aluno e portefólio de testes (apenas para o 2º e 3º Ciclos). A falta da caderneta é considerada falta de material.
3. Não será permitido o uso de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos, a menos que excecionalmente autorizados pelo Professor. O telemóvel deve ser colocado num local reservado para o efeito, desligado.
4. Os Alunos devem cumprir as regras de sala de aula, exploradas no primeiro dia de aulas, e que se encontram no Regulamento Interno e afixadas nas salas.
5. É expressamente proibido que o Aluno aceda à chave da porta da sala de aula e ao livro de ponto.
6. É expressamente proibido gravar imagens ou som nas aulas. Esta terá sempre que ser autorizada pela Direção Pedagógica.

G. SALAS ESPECÍFICAS

1. Os Alunos só podem deslocar-se para salas específicas, quando acompanhados pelo Professor.
2. A deslocação entre salas deve ser efetuada em completo silêncio, de modo a não perturbar o funcionamento das restantes aulas.

3. Os Laboratórios, o Pavilhão, a sala de Informática e a sala de Educação Visual só poderão ser utilizados durante as atividades letivas ou sempre que os Alunos estejam acompanhados por um professor ou funcionário.
4. O Pavilhão será ocupado pelas aulas de Educação Física, podendo ser utilizado pelos Alunos no intervalo de almoço, apenas quando acompanhados por um funcionário autorizado e com o calçado adequado.
5. Na ocupação destes espaços, os Alunos são responsáveis por todo o material utilizado. No final da atividade, os Alunos devem arrumar o material e o Professor/Funcionário deve verificar se a sala fica em ordem.

H. BIBLIOTECA

1. A biblioteca irá funcionar no âmbito do projeto de parcerias.
2. Em caso de perda ou dano de um livro, o aluno terá que adquirir um livro novo igual ou semelhante.

I - BAR

Existem duas máquinas de *vending*, localizadas no bar da EPPS, onde podem ser comprados alimentos e bebidas. Os alimentos disponíveis são selecionados pela Escola, para que cumpram as recomendações da Organização Mundial de Saúde.

J - ALMOÇO E LANCHE

As seguintes regras têm como objetivo a educação cívica dos Alunos, assim como evitar o desperdício de bens alimentares:

1. O Externato disponibiliza diariamente serviço de refeições o almoço e lanche.

2. 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.
3. Em caso de necessidade, os Pais/Encarregados de Educação podem requerer o almoço extra. Esta requisição pode ser feita até às 9h00 de cada dia.
4. Se a solicitação for efetuada após as 9h00, o valor da refeição terá um acréscimo.
5. A partir das 12h, a aceitação para o almoço está sujeita a consentimento superior.
6. As ementas são elaboradas por um especialista de nutrição e as refeições são servidas a partir das 12h40m, ao 1º Ciclo, e, a partir das 13h15m aos restantes Ciclos. Os Alunos são acompanhados por vigilantes.
7. O serviço de refeições está concessionado a uma empresa, não obstante as refeições são confeccionadas no Externato.
8. O uso do telemóvel ou outros dispositivos só é permitido após o almoço.
9. A mudança de plano de almoço tem que ser comunicada à Secretaria Escolar com 15 dias de antecedência do mês, tendo efeito no mês seguinte.
10. Quando é alterado o regime diário de almoço de um Aluno, a Secretaria deverá ser avisada até às 9h00 da manhã do próprio dia. O aviso tem que ser por escrito e entregue/enviado para a Secretaria.
11. Só serão efetuadas deduções na mensalidade correspondentes à alimentação nas interrupções letivas.

K – SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar está aberta ao público e rege-se por regulamento próprio.

L – TESOURARIA ESCOLAR

A Tesouraria Escolar está aberta ao público e rege-se por regulamento próprio.

M - PORTARIA

1. Os Serviços de Portaria e Recepção têm por função o controlo de acesso ao interior do edifício do Externato, controlando ainda a abertura dos portões exteriores de acesso ao recinto.
2. Os serviços de Portaria controlam ainda o registo de entradas e saídas de alunos (processo de check-in e check-out), bem como fazem o acolhimento e controlo de acesso de qualquer pessoa que pretenda entrar no Centro de Caridade.
3. Só com autorização pode ser permitida a entrada de elementos estranhos à Instituição.
4. Sendo a portaria um local frequentado por pessoas de diferentes valências, é obrigatório a inibição de comentários acerca de alunos, pais, professores e assistentes educativos.
5. No caso de haver atitudes inadequadas, o porteiro tomará as devidas medidas, para que seja reposto o bom ambiente da escola.

N – 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.

O – ESPAÇOS DE CONVÍVIO

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

1. Os alunos do 1º Ciclo dispõem de uma sala de convívio e dois pátios (um interior e outro exterior). Poderão, ainda, usar outros espaços, como o pátio comum e ginásio, nos intervalos, mediante disponibilidade.
2. Os Alunos do 2º e 3º Ciclos dispõem de uma sala destinada ao convívio, no 5º andar. O ginásio e pavilhão são também um local de lazer.

P – ACESSO E CIRCULAÇÃO

1. Por razões de segurança, é condicionado o acesso ao espaço escolar de pessoas estranhas ao Externato.
2. Sempre que for pedida a identificação, esta deve ser feita mediante a apresentação do cartão do Externato ou cartão do cidadão.
3. Durante o tempo de aulas, os Alunos não poderão sair das respetivas salas de aula. Só o poderão fazer a título excepcional.
4. No início do ano letivo, o Encarregado de Educação dá indicação, por escrito em formulário próprio, da identificação da(s) pessoa(s) autorizada(s) a acompanhar o seu educando aquando do término das atividades, ou, caso assim o entenda autorizando a saída do aluno sozinho.
5. Em casos pontuais, o Encarregado de Educação deve enviar por via eletrónica e antecipadamente, para a secretaria, a identificação da pessoa que, nesse período, autoriza a acompanhar o seu educando.

Q – SALA DE ESTUDO (PAA)

1. O Externato tem ao dispor de todos os Alunos, que se inscreverem e de acordo com o Ciclo de ensino, espaços de estudo em horário extracurricular, após o término das aulas.
2. No PAA, os Alunos desenvolvem domínios relevantes da aprendizagem. É um espaço vocacionado para a realização dos trabalhos de casa, para o estudo individual ou orientado, e para reforço das competências e das aprendizagens de uma ou de diferentes disciplinas, destinando-se a todos os Alunos do ensino básico.
3. As salas de estudo são orientadas por Professores ou Assistentes Educativos, que têm por missão assegurar nas mesmas o ambiente propício à atividade que nelas se desenvolve, dar apoio no estudo bem como fazer propostas de atividades para os mesmos, dentro de uma lógica de diferenciação, de acordo com as necessidades de cada aluno.
4. A frequência do PAA está condicionada à demonstração, por parte do Aluno, de atitudes corretas e adequadas ao ambiente de estudo, que fica registado em folha própria, pelo Professor responsável.
5. Quando um Aluno perturbar o PAA, será preenchida uma participação de ocorrência e entregue ao Diretor de Turma.
6. Uma vez no PAA, o Aluno só deve sair da sala ao toque. Qualquer alteração, deve ser previamente comunicada ao Diretor de Turma/Professor Titular.

R – ACOLHIMENTO E PROLONGAMENTO

1. O Acolhimento e Prolongamento são respostas para o início e fim de cada dia, cobrindo o tempo que precede ou se segue ao horário letivo. Os alunos permanecem, acompanhados por Assistentes Educativos, até que os pais os venham buscar, dentro dos limites horários previstos. O prolongamento tem valor acrescido, conforme tabela anual de preços.

S – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. As atividades de enriquecimento curricular, de natureza lúdica, cultural, artística e desportiva, visam desenvolver nos Alunos competências diversificadas, complementando as propostas integradas no currículo obrigatório, numa perspetiva de aprofundamento de competências em determinadas áreas ou de diversificação de possibilidades de desenvolvimento de competências, contribuindo para a formação global dos Alunos.
2. Em cada ano letivo, no início do mesmo, o Externato divulga as condições de funcionamento e de acesso a estas atividades, no 1º, 2º e 3º Ciclos.
3. Para que o aluno seja aceite numa atividade de complemento curricular, o Encarregado de Educação tem que preencher uma ficha de inscrição, em que se compromete a que o seu Educando frequente com regularidade as aulas/ oficinas e que participará na mostra à comunidade dessa mesma atividade.
4. O aluno que não se inscreva em nenhuma atividade/ oficina terá que abandonar as instalações do Externato.
5. O conjunto destas atividades tem a coordenação de um ou mais responsáveis pelas mesmas, que assegurarão o seu normal funcionamento, a articulação com as atividades curriculares, e a informação e diálogo com os Encarregados de Educação relativamente a todas as questões que as mesmas suscitem.
6. Se o aluno acumular quatro faltas intercaladas por trimestre ou três faltas seguidas, será ponderada a sua exclusão da atividade.

T – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Por atividades extracurriculares entendem-se as atividades organizadas e orientadas por professor/técnico, que se realizam após ou nos intervalos do período letivo. Constam de um Plano Anual de Atividades Extracurriculares, atempadamente definido pela Direção e

comunicado aos Pais ou Encarregados de Educação, que inclui horários, mensalidades e número mínimo e máximo de participantes.

1. A sua frequência pressupõe uma inscrição na Secretaria do Externato, dentro do período para isso definido. Esta será feita na totalidade, independentemente da altura do ano em que se efetuar.
2. O não pagamento da mensalidade devida pela frequência de uma destas Atividades leva à suspensão da sua frequência.
3. A desistência de frequência de uma Atividade deve ser comunicada à Secretaria do Externato no prazo de 15 dias antes do final do último mês de frequência. Em alguns casos, e após informação prévia dos Pais, poderá esta anulação ficar condicionada ao pagamento das prestações devidas até ao final do ano letivo.

CAPÍTULO VIII

PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD - (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, tendo entrado em vigor em Portugal a partir de 25 de maio de 2018.

1. Os dados recolhidos são tratados no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.
2. Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados. Para as situações em que alguns dos dados possam vir a ser necessários, como no caso de visitas de estudo, fotografias dos Alunos, para qualquer uso interno ou externo de representação do Externato, ou outra situação particular e pontual, serão pedidas autorizações específicas.
3. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros nº 941/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).

4. Objetivos:

- a.) Aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares;

- b.) Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- c.) Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;
- d.) Diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- e.) Fortalecer a confiança dos utentes nas instituições;
- f.) Proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

5. Política de Privacidade e de Proteção de Dados

Nos termos estipulados pelo RGPD, terá de ser garantida a privacidade e imprescindibilidade dos dados recolhidos, em função dos fins a que se destinam. Assim, o Externato:

- a.) Recolhe apenas os dados indispensáveis à consecução do objetivo a que se destinam, nos termos legais;
- b.) Garante o sigilo dos dados recolhidos;
- c.) Garante a segurança no acesso aos dados, independentemente do seu suporte (papel, digital ou outro);
- d.) Determina quem acede aos dados, em função da concretização da tarefa para que foram recolhidos;
- e.) Adota uma política de proteção de dados, sempre que necessário, através, por exemplo, de procedimentos como os enunciados no RGPD (pseudonimização, minimização, encriptação dos dados; restrição ao seu acesso).
- f.) O Externato procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais, nomeadamente:

Identificação pessoal do aluno	Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos cumprindo-nos a obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação, ou outras entidades oficiais da administração central e/ou da administração local; estes dados podem ainda ser necessários ceder a entidades de saúde, em caso de acidente escolar.
Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto	Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos.
Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça)	
Dados de aproveitamento escolar do aluno	Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos, cumprindo-nos a obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso de avaliação sumativa final.

CAPÍTULO IX

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.

CAPÍTULO X

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 Dezembro de 2020.

INTRODUÇÃO	2
OBJETIVOS	2
CAPÍTULO I	3
ÓRGÃO DA DIREÇÃO.....	3
A – DIRETOR PEDAGÓGICO	3
CAPÍTULO II.....	6
ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	6
A - CONSELHO PEDAGÓGICO	6
B - CONSELHO DE PROFESSORES	7
C – DEPARTAMENTO CURRICULAR	7
D - DIRETOR DE TURMA/PROFESSORES TITULAR DE TURMA	9
E - CONSELHO DE TURMA	11
F – COORDENADOR DE CICLO	12
G – CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO	13
H – CONSELHO DE ALUNOS	13
Assembleia de Turma	14
Assembleia Geral de Alunos	14
Presidente, Vice-presidente e Secretário	14
Delegado e Subdelegado de Turma	16
E – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	17
F. GABINETE DE APOIO AO ALUNO	18
F.1. Serviço de Psicologia e Apoios Educativos	18
CAPITULO III.....	21
COMUNIDA DE EDUCATIVA	21
A – ALUNOS	21
A.1. QUADRO DE EXCELÊNCIA E HONRA	25
B – DOCENTES	25
C – PESSOAL NAO DOCENTE	27
D – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	29
E – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	30
F – ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS	32

CAPÍTULO IV	33
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES	33
A – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	33
B – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	34
B.1 – FALTAS E SUA NATUREZA	35
B.2 - TIPOS DE FALTAS	36
B.1 – EXCESSO GRAVE DE FALTAS	40
B.2. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS	41
B.3 – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	41
B.4 – INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS	43
C - AÇÃO DISCIPLINAR	44
C1. MEDIDAS CORRETIVAS	45
C2. MEDIDAS SANCIONATÓRIAS	46
C3. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	52
CAPÍTULO V	53
REGIME DE AVALIAÇÃO	53
A. PRINCÍPIOS	53
B. INTERVENIENTES	53
C - COMPETÊNCIAS	54
D – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	55
E – INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM	55
F – TIPOS DE AVALIAÇÃO	56
F.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	56
F.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA	56
F.3. AVALIAÇÃO SUMATIVA	57
G - ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO	57
H – EFEITOS DA AVALIAÇÃO	65
I - SITUAÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO	66
J – REAPRECIÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	68
CAPÍTULO VI	70
NORMAS ADMINISTRATIVAS	70

A- FREQUÊNCIA E ADMISSÃO DE ALUNOS	70
1. Pré-Inscrição	70
2. Processo de Admissão	70
3. Critérios de Admissão	70
B – MATRÍCULA E FREQUÊNCIA	71
B.1. Condições de Frequência	73
B.2. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE FREQUÊNCIA	77
B.2.1. CONTRATO SIMPLES	77
B.2.2. – BOLSAS DE ESTUDO	80
B.2.3. BOLSAS DE MÉRITO	81
CAPÍTULO VII	83
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	83
A – VISITAS DE ESTUDO	83
B – SUPORTE ADMINISTRATIVO ADEQUADO	84
C – TOQUES CAMPAINHA/HORÁRIO	85
D – MATERIAL DIDÁTICO	85
E - TESTES/ FICHAS DE AVALIAÇÃO/ QUESTÕES-AULA	85
F. SALAS DE AULA	86
G. SALAS ESPECÍFICAS	86
J - ALMOÇO E LANCHE	87
K – SECRETARIA ESCOLAR	88
L – TESOUREIRA ESCOLAR	89
M - PORTARIA	89
N – PERDIDOS E ACHADOS	89
O – ESPAÇOS DE CONVÍVIO	90
P – ACESSO E CIRCULAÇÃO	90
Q – SALA DE ESTUDO (PAA)	91
R – ACOLHIMENTO E PROLONGAMENTO	91
S – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	92
T – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	92
CAPÍTULO VIII	94

PROTEÇÃO DE DADOS	94
CAPÍTULO IX	97
CASOS OMISSOS	97
CAPÍTULO X	98
AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	98