

---

# REGULAMENTO INTERNO



externato  
champagnat

HUMANISMO E EXCELÊNCIA

## ÍNDICE

<b>Lista de Anexos</b> .....	<b>V</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno</b> .....	<b>2</b>
1. Objeto.....	2
2. Âmbito de aplicação.....	2
3. Divulgação do regulamento interno da escola.....	3
<b>Capítulo II - Regime de Funcionamento</b> .....	<b>4</b>
1. Níveis de ensino .....	4
2. Período e horário de funcionamento.....	4
3. Matrícula.....	5
4. Anuidades .....	6
5. Acesso e abandono dos espaços escolares.....	6
6. Cacifos.....	7
7. Frequência da escola durante as férias escolares.....	7
8. Serviços facultativos.....	8
9. Atividades de complemento curricular.....	8
10. Apoios complementares em língua portuguesa e matemática.....	9
11. Transporte escolar .....	9
12. Serviço de refeitório.....	9
<b>Capítulo III - Estruturas de Organização e Orientação Pedagógica e Administrativa</b> .....	<b>11</b>
1. Organigrama.....	11
2. Direção pedagógica .....	11
3. Direção administrativa e financeira .....	12
4. Assessores .....	12
5. Serviços administrativos / apoios especializados.....	12
6. Conselho pedagógico.....	14
7. Conselho de docentes .....	14
8. Departamentos curriculares.....	15
9. Conselho de turma .....	17
10. Diretor de turma .....	18
11. Educador de infância/professor titular de turma (1.º Ciclo) .....	23
12. Gabinete de Psicologia e Orientação .....	24

13. Medidas de promoção do sucesso escolar - Acompanhamento Pedagógico .....	25
14. Biblioteca.....	26
<b>Capítulo IV – Avaliação dos Conhecimentos Adquiridos e das Capacidades Desenvolvidas .....</b>	<b>27</b>
1. Introdução .....	27
2. Quadro de Mérito e de Excelência .....	27
<b>Capítulo V - Comunidade Educativa - Autonomia Responsabilidade, Direitos e Deveres .....</b>	<b>28</b>
1. Conceito.....	28
2. Objetivos gerais.....	28
3. Direitos da comunidade educativa .....	28
4. Deveres da comunidade educativa .....	29
5. Professores .....	29
6. Pais e encarregados de educação.....	33
7. Pessoal não docente .....	36
8. Alunos.....	38
9. Normas da disciplina de expressão física-motora, educação física (1.º Ciclo) e educação física e desporto (2.º e 3.º Ciclos) .....	44
10. Intervenção de outras entidades (situações de perigo para o aluno).....	44
11. Disponibilização de dados pessoais de alunos no sítio da Internet do estabelecimento de ensino.....	45
12. Utilização de Equipamentos Digitais - Políticas de Utilização Aceitáveis da Tecnologias de Informação e Comunicação .....	45
<b>Capítulo VI - Dever de Assiduidade e Efeitos de Ultrapassagem dos Limites de Faltas.....</b>	<b>47</b>
1. Dever de assiduidade .....	47
2. Regime de faltas e a sua natureza.....	47
3. Dispensa da atividade física.....	48
4. Tipos de faltas a serem registadas: .....	48
5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	51
6. Medidas de recuperação e de integração: .....	52
7. Incumprimento ou ineficácia das medidas: .....	53
<b>Capítulo VII - Disciplina .....</b>	<b>54</b>
1. GADE – Gabinete de apoio à Disciplina Escolar .....	54
2. Finalidades e determinação das medidas disciplinares.....	54
3. Qualificação da infração .....	55

4. Medidas disciplinares corretivas.....	55
5. Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	57
6. Cumulação de medidas disciplinares.....	59
7. Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....	59
8. Celeridade do procedimento disciplinar .....	60
9. Suspensão preventiva do aluno .....	61
10. Decisão final do procedimento disciplinar .....	62
11. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	63
12. Recursos .....	63
13. Responsabilidade civil e criminal .....	64
<b>Capítulo VIII - Disposições Comuns .....</b>	<b>65</b>
1. Convocatória para reuniões .....	65
2. Atas .....	65
3. Visitas de estudo.....	65
4. Publicidade, propaganda, comunicações internas e artigos para venda .....	65
<b>Capítulo IX - Disposições Finais .....</b>	<b>67</b>
1. Regime subsidiário e omissões.....	67
2. Entrada em vigor .....	67

## **LISTA DE ANEXOS**

- I. REGULAMENTO DAS SALAS DE ESTUDO
- II. REGULAMENTO DAS AULAS DE APOIO
- III. ORGANIGRAMA
- IV. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
- V. QUADRO DE MÉRITO
- VI. REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- VII. MINUTA PARA PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE RECOLHA DE DADOS E IMAGEM
- VIII. POLÍTICA DE SEGURANÇA DIGITAL DO EXTERNATO CHAMPAGNAT
- IX. GADE – GABINETE DE APOIO À DISCIPLINA ESCOLAR

## INTRODUÇÃO

O Externato Champagnat é um Estabelecimento de Ensino Particular com paralelismo pedagógico, cujo quadro regulamentar é definido pelo Decreto-lei n.º 553/80 de 21 de novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo).

O presente Regulamento Interno tem como legislação de suporte a Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei n.º 46/86 de 14 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97 de 19 de setembro, alterações e aditamentos introduzidos pela Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto e Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto, o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, Lei 51/2012 de 5 de setembro, o Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de Julho e Despacho Normativo n.º 24 –A/2012 de 6 de dezembro, o Despacho Normativo n.º 6478/2017 que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade, o Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e a Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro, Lei Quadro da Educação Pré-Escolar e artigos 164.º, alínea d), e 169.º, n.º 3, da Constituição.

O Externato Champagnat não professa qualquer ideologia política ou religiosa, tendo o seu Projeto Educativo como objetivo o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana (tais como a solidariedade e integridade), da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Nos termos do artigo 51.º, n.º 2 do Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer e aceitar o cumprimento do regulamento interno da escola.

O presente regulamento interno, enquanto instrumento normativo da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo.

## **CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito. Assim sendo, o regulamento interno, para além dos seus efeitos próprios, proporciona a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola bem como dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### **1. Objeto**

O presente Regulamento Interno tem por objeto a definição do regime de funcionamento e frequência do Externato Champagnat, bem como da utilização das instalações e equipamentos, do acesso às instalações e espaços escolares, do estabelecimento de um código de conduta, de direitos e deveres da comunidade educativa, adequando as regras de convivência e de resolução de conflitos à realidade da escola, entendendo-se que a mesma é constituída por:

- (a) Alunos;
- (b) Pais e encarregados de educação;
- (c) Professores;
- (d) Funcionários não docentes da Escola;
- (e) Organismos oficiais com intervenção na área da Educação.

### **2. Âmbito de aplicação**

2.1. O presente Regulamento Interno aplica-se em todo o espaço físico do Externato Champagnat e no exterior, desde que integrados em atividades escolares, a todos os alunos do Ensino Pré-Escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ao pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação em tudo quanto lhes for aplicável.

2.2. Nos termos do artigo 5.º, n.º1 do Estatuto do Aluno o ato de matrícula é obrigatório, em conformidade com as disposições legais que o regem e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno do Externato.

2.3. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

**3. Divulgação do regulamento interno da escola**

- 3.1. O regulamento interno é publicitado no site da escola e exposto em local visível e adequado do Externato.
- 3.2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



## **CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **1. Níveis de ensino**

1.1. O Externato Champagnat é um estabelecimento de Ensino pré-escolar e básico, integrando turmas dos seguintes anos:

- (a) Pré-Escolar: dos 3 aos 5 anos de idade;
- (b) 1.º Ciclo: 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de escolaridade;
- (c) 2.º Ciclo: 5.º e 6.º anos de escolaridade;
- (d) 3.º Ciclo: 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade.

As ofertas curriculares constam do Projeto Educativo de Escola.

O Externato Champagnat funciona em regime de paralelismo pedagógico.

### **2. Período e horário de funcionamento**

2.1. As instalações do Externato estão abertas durante todo o ano, de 2ª a 6ª feira, incluindo as férias escolares.

2.2. Anualmente é divulgado o calendário escolar que define os períodos letivos, períodos de férias e os dias de encerramento do Externato, contemplando os feriados nacionais e locais, véspera de Natal, 3.ª feira de Carnaval, 6.ª feira Santa e eventuais pontes.

2.3. Horário de funcionamento:

- (a) Abertura: 8 horas (1);
- (b) Encerramento: 19 horas.

2.4. Horário das atividades pedagógicas:

- (a) As atividades pedagógicas decorrem de 2ª a 6ª feira com horários anualmente estabelecidos conforme o plano curricular de cada turma, tendo início diariamente às 9:00h (para os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos) e tendo o seu termo até às 16:30h. No ensino pré-escolar as atividades pedagógicas têm início às 9:30h e terminam às 16:00h.
- (b) Excecionalmente, poderão ser marcadas atividades ao Sábado, nomeadamente, reuniões de docentes, conselhos de turma, visitas ou passeios escolares ou outras atividades de complemento curricular.

2.5. Prolongamento do horário após as atividades escolares:

- (a) Todos os alunos que permaneçam no Externato após o termo das atividades escolares ficam em regime de prolongamento de horário após as 17 horas (havendo lugar a 30 minutos de tolerância);

---

(<sup>1</sup>) A partir das 7H30 é assegurada a receção dos alunos

- (b) Aos alunos que não estando inscritos no regime de prolongamento de horário e que permaneçam na escola para além do termo dos limites horários fixados, ser-lhes-á debitado o valor hora referente à permanência verificada;
- (c) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, em regime de prolongamento de horário, frequentam obrigatoriamente a sala de estudo, onde deverão fazer os trabalhos de casa, realizar fichas de trabalho ou estudar;
- (d) O prolongamento de horário funciona em dois regimes:
  - (i) Das 17H00 às 18H00;
  - (ii) Das 18H00 às 19H00.
- (e) A saída dos alunos da sala de estudo terá lugar à hora do termo do regime em que se encontram inscritos (às 18H00 ou às 19H00);
- (f) Aos alunos que permaneçam na escola para além do limite horário em que estão inscritos ser-lhes-á debitado o valor hora referente à permanência verificada.

O funcionamento das salas de estudo obedece ao respetivo regulamento.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO I**)

### **3. Matrícula**

- 3.1. A matrícula, em conformidade com o Decreto Lei n.º 178/2012 e o Despacho Normativo N.º 1-H/2016, confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei e no presente Regulamento Interno do Externato.
- 3.2. Em janeiro de cada ano e para efeitos de planeamento do ano letivo seguinte, poderão ser solicitadas pré-inscrições.
- 3.3. Na admissão de novos alunos será dada prioridade a:
  - a) Irmão de alunos que já frequentem o Externato;
  - b) Filhos ou irmãos de ex-alunos.
- 3.4. A direção do Externato reveste-se do direito de não aceitar a renovação da matrícula a alunos que, no ano letivo anterior, tenham demonstrado comportamentos contrários ao regulamento escolar. Não serão igualmente renovadas as matrículas aos alunos que não tenham liquidado as prestações inerentes à frequência do ano letivo anterior.
- 3.5. No ato da matrícula é paga uma propina, que compreende uma inscrição anual e 1.º prestação, de valor anualmente estabelecido e que integra o seguro escolar, dois cartões de acesso, fotocópias de apoio às atividades dos professores, folhas para a realização dos testes e acesso à escola virtual/ Porto Editora ([www.escola.virtual.pt](http://www.escola.virtual.pt)).
- 3.6. Os valores pagos no ato da matrícula não são reembolsados, a qualquer título.

#### **4. Anuidades**

- 4.1. A frequência do Externato depende do pagamento de uma anuidade, conforme a tabela de preços definida para cada ano letivo.
- 4.2. O valor estabelecido para a anuidade escolar será dividido em dez prestações mensais. A primeira prestação será paga no ato da matrícula e as restantes mensalmente, de Outubro a Junho, inclusive.
- 4.3. As prestações mensais devem ser pagas até ao dia 6 de cada mês. As prestações mensais pagas após o dia 6 sofrem os seguintes agravamentos:
  - a) Até dia 15 do mesmo mês: 10%;
  - b) Até dia 20 do mesmo mês: 15%;
  - c) A partir do dia 20 do mesmo mês: 20%.
- 4.4. A anuidade corresponde à frequência do Externato durante os períodos letivos do calendário e do horário escolar.
- 4.5. Para as classes do Ensino Pré-escolar, a anuidade inclui o Ensino, Educação Musical, Educação Física, material escolar de consumo, e Inglês nas turmas dos 4 e 5 anos.
- 4.6. Para as classes do 1.º Ciclo a anuidade inclui as atividades curriculares, as atividades disciplinares/curriculares lecionadas por professores coadjuvantes (Educação Musical, Educação Física, TIC e CITS) e as atividades de enriquecimento curricular (Inglês).
- 4.7. A desistência da frequência do Externato bem como dos serviços complementares e atividades de complemento curricular deve ser comunicada à secretaria até ao dia 20 do mês anterior.
- 4.8. A não frequência do Externato, nomeadamente nos períodos de férias – Natal, Carnaval, Páscoa, não determina qualquer dedução no valor das prestações da anuidade, atividades extracurriculares ou serviços facultativos.

#### **5. Acesso e abandono dos espaços escolares**

- 5.1. No início do ano letivo será distribuído aos encarregados de educação dois cartões do aluno. Os cartões são eletrónicos, consideram-se pessoais e intransmissíveis. O referido cartão é um instrumento indispensável para o acesso ao Externato permitindo a abertura do portão de saída de alunos, pelo que se considera que a posse do mesmo e a sua devida utilização é da responsabilidade dos encarregados de educação.
- 5.2. Aos docentes e não docentes é igualmente distribuído um cartão eletrónico de acesso às instalações.
- 5.3. Espaços acessíveis aos alunos:
  - a) Salas de aula e de atividades;
  - b) Refeitório, biblioteca, ginásio e laboratórios;
  - c) Zona de atendimento da secretaria;

d) Zonas exteriores destinadas a recreio.

5.4. Espaços acessíveis aos encarregados de educação:

- a) Zona de atendimento da secretaria;
- b) Sala de diretores de turma, quando por eles acompanhados;
- c) Espaços de receção e recolha de alunos;
- d) O acesso a outros espaços deve ser solicitado junto da secretaria/portaria.

## **6. Cacifos**

6.1. O Externato disponibiliza cacifos para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos cujos encarregados de educação requisitem a utilização deste equipamento.

6.2. Para a utilização dos cacifos são definidas as seguintes regras:

- a) Os encarregados de educação dos alunos interessados deverão requisitar o cacifo junto da secretaria, em impresso próprio;
- b) Pela utilização anual (setembro a junho/julho) dos cacifos será cobrada uma taxa a definir anualmente;
- c) Aos alunos será entregue, mediante requisição, uma chave do cacifo que ficará à sua responsabilidade. Esta chave deverá ser devolvida, na secretaria, no final do ano letivo;
- d) Em caso de extravio da chave do cacifo, será cobrado o valor correspondente a uma nova chave;
- e) Os alunos são responsáveis pela conservação dos cacifos em devido estado de funcionamento e higiene;
- f) A direção da escola reserva o direito de abrir os cacifos sempre que haja situações com evidências de indevida utilização dos mesmos;
- g) A má utilização dos cacifos poderá conduzir à inibição do direito de utilização dos mesmos, sem que haja lugar a devolução da respetiva taxa de utilização.

## **7. Frequência da escola durante as férias escolares**

7.1. As instalações do Externato estão abertas durante os períodos de férias escolares podendo ser frequentadas pelos alunos cujos encarregados de educação estejam interessados na utilização deste serviço.

7.2. Para a frequência do Externato durante as férias escolares são definidas as seguintes regras:

- a) Pré-escolar e 1.º Ciclo:
  - i. Férias do Natal, Páscoa e Carnaval: a frequência da Escola nestes períodos não é sujeita a qualquer pagamento adicional nem a qualquer dedução caso os alunos não frequentem o externato;

- ii. Mês de Julho - organização do programa de atividades de ocupação de tempos livres, que está sujeito a tabela de preços anualmente definida;
  - iii. Agosto e setembro (até início do ano letivo) - pagamento do tempo de frequência da Escola, de acordo com a tabela de preços anualmente definida.
- b) 2.º e 3.º Ciclos:
- (i) A frequência do Externato, dentro de qualquer dos períodos de férias, está sempre sujeita à tabela de preços anualmente definida.

## **8. Serviços facultativos**

- 8.1. A utilização de qualquer dos serviços facultativos depende da inscrição dos alunos, no início do ano letivo.
- 8.2. Qualquer alteração posterior depende da existência de vaga ou compatibilidade com questões de natureza organizacional.
- 8.3. A desistência ou alteração de quaisquer dos serviços facultativos deve ser comunicada à secretaria até dia 20 do mês anterior à alteração pretendida.
- 8.4. Anualmente é estabelecida uma tabela de preços para a prestação dos serviços facultativos.

## **9. Atividades de complemento curricular**

- 9.1. Anualmente o Externato oferece atividades de complemento curricular na área das expressões artísticas e desportivas:
  - a) Dança jazz;
  - b) Ensino de instrumentos musicais;
  - c) Judo;
  - d) Natação;
  - e) Taekwondo;
  - f) Ténis;
  - g) Coro e orquestra;
  - h) Ballet;
  - i) Futebol;
  - j) Ginástica;
  - k) Outras modalidades que venham a ser implementadas.
- 9.2. A frequência das atividades de complemento curricular depende da inscrição do aluno, o que deve ser feito no ato da matrícula, e da existência de vagas para a respetiva modalidade escolhida.

- 9.3. Anualmente as atividades oferecidas só terão início desde que se verifique o mínimo de cinco inscrições por classe.
- 9.4. Os alunos devem adquirir os materiais e/ou equipamentos necessários à prática da/s atividade/s escolhida/s, conforme indicação específica.
- 9.5. A participação no coro e orquestra do Externato depende da inscrição do aluno, das provas de seleção e da existência de vagas.
- a) No início de cada ano letivo, o professor de música divulga o processo de inscrição e seleção dos alunos;
  - b) A frequência do coro e da orquestra obedece a regulamentação própria;
  - c) A participação no coro e na orquestra é gratuita.

#### **10. Apoios complementares em língua portuguesa e matemática**

O Externato disponibilizará apoios complementares em português e em matemática aos alunos que necessitem de recuperação pedagógica nestas disciplinas.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO II**).

#### **11. Transporte escolar**

- 11.1. O Externato dispõe de transporte escolar para a recolha e entrega dos alunos junto dos respetivos domicílios, desde que os mesmos sejam acessíveis à viatura utilizada e se encontrem situados dentro da área abrangida pelo referido transporte.
- 11.2. A área abrangida pelo transporte escolar é a freguesia da Escola, Santa Maria dos Olivais, e freguesias limítrofes.
- 11.3. O trajeto para outros locais depende da disponibilidade de, em cada ano letivo, se organizarem rotas devidamente estruturadas.
- 11.4. O transporte escolar é organizado, de manhã, de forma a garantir que os alunos cheguem com pontualidade ao início das atividades letivas e, de tarde, no termo das respetivas atividades escolares ou extracurriculares.
- 11.5. Os alunos devem ser pontuais no cumprimento da hora marcada para acesso ao transporte e esperarem nos locais previamente estabelecidos.
- 11.6. À hora de almoço não há transporte escolar.
- 11.7. Quaisquer alterações ao pré-estabelecido quanto à utilização diária do transporte pelo aluno, devem ser comunicadas à secretaria pelo respetivo encarregado de educação, sempre que possível por escrito ou presença direta.

#### **12. Serviço de refeitório**

O serviço de refeitório rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente a Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013, a Circular n.º 14/DGIDC/2007, o aditamento à Circular n.º 15/DGIDC/2007 e a Lei n.º 11/2017 de 17 de abril.

As refeições no Externato são abrangidas pelos seguintes regimes:

12.1. Serviço de refeições que compreende o fornecimento de almoços e lanches:

- a) O almoço é constituído por:
  - (i) Sopa;
  - (ii) Prato principal (carne, peixe, vegetariano ou dieta);
  - (iii) Sobremesa (fruta ou doce);
  - (iv) Pão;
  - (v) Água.

Nota: Diariamente há um prato alternativo de dieta (peixe ou carne).

A opção por um regime vegetariano pode ser feita por indicação na secretaria e terá, obrigatoriamente, a duração de mínima de um mês e devendo ser realizada até ao dia 20 do mês anterior à sua implementação.

- b) O lanche é constituído por:
  - (i) Iogurte, leite ou sumo;
  - (ii) Pão com manteiga, queijo, chourição, fiambre, chocolate ou doce.

Nota: semanalmente são afixadas as respetivas ementas.

12.2. Serviço de refeitório compreende os seguintes serviços:

- a) Utilização do refeitório e assistência;
- b) Fornecimento de tabuleiro, loiça, talheres e guardanapos;
- c) Sopa.

12.3. Refeições avulsas:

- a) Os alunos abrangidos pelo serviço de refeitório podem excecionalmente adquirir refeições avulsas;
- b) Para tal devem, diariamente e até às 10 horas de cada dia, inscrever-se na secretaria.

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

### **1. Organigrama**

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO III**).

### **2. Direção pedagógica**

2.1. A direção pedagógica é exercida por uma diretora devidamente homologada pelo Ministério da Educação.

2.2. As competências da diretora pedagógica são as seguintes:

- a) Representar o Externato junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Representar a direção pedagógica na Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e demais organismos afins;
- c) Garantir o cumprimento da legislação, normas e procedimentos emanados do Ministério de Educação;
- d) Assegurar a elaboração do Projeto Educativo de Escola;
- e) Assegurar a elaboração do Regulamento Interno de Escola;
- f) Assegurar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- g) Assegurar a elaboração dos Projetos Curriculares de Turma;
- h) Planificar e supervisionar as atividades curriculares e culturais;
- i) Assegurar o cumprimento dos planos ou programas de estudo;
- j) Assegurar o processo de avaliação dos alunos;
- k) Zelar pela qualidade do ensino;
- l) Zelar pelo progresso da educação e disciplina dos alunos;
- m) Organizar a constituição das turmas/docentes e elaborar os respetivos horários;
- n) Organizar e controlar os serviços não docentes;
- o) Designar os diretores de turma;
- p) Definir a utilização das instalações e garantir a otimização dos recursos educativos;
- q) Recrutar, seleccionar e admitir pessoal;
- r) Presidir aos conselhos de docentes, aos conselhos disciplinares, às reuniões gerais de professores e aos conselhos de turma, quando necessário;
- s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;



- t) Exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal docente e não docente.

### **3. Direção administrativa e financeira**

3.1. O administrador é o representante da entidade titular administrativa e financeira.

3.2. As competências do administrador são:

- a) Elaborar o orçamento do Externato;
- b) Elaborar o relatório de contas;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, assim como controlar a cobrança de receitas;
- d) Zelar pela conservação e manutenção de edifícios, equipamentos e demais instalações escolares;
- e) Organizar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos e financeiros inerentes à atividade do Externato, excetuando os inerentes às áreas pedagógicas.

### **4. Assessores**

Os assessores têm por função apoiar a direção pedagógica no desempenho das suas funções, nomeadamente, ao nível da coordenação das estruturas educativas e no desenvolvimento de novos projetos na área das tecnologias de informação e comunicação.

### **5. Serviços administrativos / apoios especializados**

5.1. Serviços administrativos - Secretaria

- a) A secretaria atende o público em geral, nomeadamente pais, alunos, docentes e não docentes, em assuntos relacionados com inscrições, matrículas, transferência de processos de alunos, avaliações, exames, notas, bem como o arquivamento de diversa ordem;
- b) A secretaria pode emitir diversos tipos de documentos, entre os quais, declarações de frequência;
- c) A secretaria tem a seu cargo a aceitação de "pré-inscrições" de candidatos à frequência do Externato. Este processo tem início anualmente em Janeiro, encerrando em data a determinar pela direção;
- d) O calendário e as regras de matrículas/inscrições serão definidos e anunciados, anualmente;
- e) No ato da matrícula/inscrição, os encarregados de educação devem preencher, além dos impressos oficiais (exigidos pelo Ministério da Educação), a ficha de identificação do aluno, onde constam as informações relativas aos alunos, assim como os

serviços pretendidos, nomeadamente, a requisição de livros e opções de frequência (refeições, salas de estudo, prolongamento de horário, entre outras opções);

- f) Os alunos só podem considerar-se matriculados quando:
  - (i) Tiverem entregado todos os documentos exigidos pelas normas oficiais e pelo presente regulamento;
  - (ii) Quando tiver sido paga a inscrição e 1ª prestação.
- g) A inscrição e 1ª prestação não são reembolsáveis em caso de desistência;
- h) A inscrição nas atividades extracurriculares regula-se por calendário específico a elaborar anualmente;
- i) O horário de atendimento ao público é determinado pela direção e afixado.

#### 5.2. Serviços administrativos - Tesouraria

- a) Os pagamentos são feitos por mês ou anuidade;
- b) A inscrição para os serviços complementares e atividades extracurriculares é feita obrigatoriamente no ato da matrícula;
- c) O aluno que não tiver em dia os seus pagamentos poderá ser suspenso ou mesmo excluído do Externato, se o encarregado de educação não atender aos apelos que, porventura, lhe venham a ser feitos. Nenhum aluno poderá iniciar novo período letivo, se não tiver liquidado os débitos anteriores;
- d) Os valores relativos a lecionação e a atividades extracurriculares não sofrem descontos por ausência voluntária ou involuntária. No entanto, ao aluno atingido por doença não será exigido o pagamento da alimentação dos meses inteiros de ausência;
- e) O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamentos. Não há, portanto, descontos pelas pausas do Natal, Carnaval, Páscoa ou outras;
- f) Ao aluno que sair do Externato devolver-se-ão as importâncias correspondentes aos meses não iniciados, se tiver pago o ano ou trimestre;
- g) A tabela das mensalidades não figura neste regulamento por estar sujeito a alterações anuais. O preçário para o ano letivo seguinte será colocado na plataforma moodle e será disponibilizado pela secretaria.

#### 5.3. Serviços de apoio - Portaria

- a) O serviço da portaria é permanente, dentro do horário geral do Externato;

- b) O serviço da portaria consiste em:
  - (i) Controlar as entradas e as saídas dos alunos, dos pais, encarregados de educação e de outros familiares e assim evitar a entrada de pessoas estranhas;
  - (ii) Encaminhar os interessados aos respetivos serviços, depois de os identificar por meio de bilhete de identidade ou outro documento que sirva para este efeito.

#### 5.4. Serviços de apoio - Refeitório

- a) O refeitório é composto por cozinha e duas salas para refeições;
- b) O serviço diário consiste em fornecer refeições aos alunos, pessoal docente e não docente, que a ele têm direito, com horário e local determinado anualmente pela direção e afixado.

### 6. Conselho pedagógico

6.1. O conselho pedagógico é constituído pela diretora pedagógica de escola, assessores, educadora coordenadora, coordenadores de departamento, diretores de turma do 2º e 3º ciclo representantes de pré- escolar e 1º ciclo, e psicólogo escolar.

6.2. As competências do conselho pedagógico são as seguintes:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, pronunciar-se sobre eles e proceder à sua avaliação;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- c) Aprovar as medidas de recuperação e de integração ou corretivas específicas, quando a elas houver lugar;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da formação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Aprovar os critérios gerais de avaliação propostos pelo conselho de docentes.

### 7. Conselho de docentes

7.1. O conselho de docentes é constituído por todos os docentes de cada ciclo.

7.2. As competências do conselho de docentes são as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração, avaliação e revisão do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- b) Assegurar a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

- c) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- d) Manter a imparcialidade e justiça no tratamento do outro, sem demonstrar preferências de qualquer espécie, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- e) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- f) Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Promover o desenvolvimento de experiências pedagógicas inovadoras e estabilidades dinâmicas;
- h) Elaborar propostas e emitir pareceres no domínio das atividades de enriquecimento curricular;
- i) Analisar e definir os critérios gerais de avaliação a serem ratificados no conselho geral;
- j) Definir critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional a serem ratificados no conselho pedagógico;
- k) Aprovar o Plano de Acompanhamento para ser aplicado no ano escolar seguinte pelo professor titular de turma ou diretor de turma, e pelo conselho de turma a ser ratificado no conselho geral;
- l) Determinar as respetivas formas de acompanhamento e avaliação do Plano de Acompanhamento;
- m) Promover a uniformidade de atuação de todos os elementos da comunidade escolar;
- n) Dar a sua anuência em casos de retenção repetida (avaliação extraordinária).

## **8. Departamentos curriculares**

- 8.1. Os departamentos curriculares visam o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Externato.
- 8.2. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes em efetividade de funções.

- 8.3. Os departamentos curriculares são coordenados por um docente que deverá ser um professor profissionalizado da disciplina do respetivo departamento, eleito por todos os professores que dele fazem parte.
- 8.4. O coordenador de departamento curricular é nomeado por um período de três anos, sendo este cargo de aceitação obrigatória.
- 8.5. Os departamentos curriculares são os seguintes:

<b>Departamento</b>	<b>Disciplinas que integra</b>
Línguas	Português Inglês Francês Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal História Geografia
Ciências Exatas, Naturais e Tecnológicas	Matemática TIC Ciências Naturais Físico-Química
Expressões	Educação Visual Educação Musical Educação Física Educação Tecnológica

- 8.6. As competências do coordenador do departamento curricular são as seguintes:
- Representar o departamento junto do conselho geral e da direção pedagógica;
  - Informar os professores do seu departamento das decisões aí tomadas e de assuntos que lhes concernem;
  - Promover a análise crítica dos programas e de quaisquer documentos provenientes da direção pedagógica e/ou dos serviços centrais;
  - Promover a reflexão sobre os critérios de avaliação dos alunos e a sua aplicabilidade;
  - Supervisionar o cumprimento dos programas curriculares pelos docentes do Departamento;
  - Elaborar um dossier do qual conste: relação nominal de todos os professores do departamento; identificados por disciplina e ano;

cópia dos horários dos respectivos professores; exemplares dos programas; relação dos livros e outros instrumentos de trabalho e de apoio; planificação dos trabalhos das disciplinas e áreas não disciplinares durante o ano letivo; resumo das resoluções tomadas nas reuniões de departamento; exemplares de todas as provas de avaliação e respetivas matrizes realizadas durante o ano;

- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do departamento.

## 9. Conselho de turma

9.1. O conselho de turma é o órgão que reúne todos os professores de cada turma dos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, a diretora pedagógica, o delegado ou subdelegado de turma e um representante dos pais e encarregados de educação quando forem convocados.

9.2. São competências do conselho de turma:

- a) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- b) Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
- c) Promover a melhoria das condições da aprendizagem;
- d) Delinear, após o diagnóstico da turma, atitudes comuns de atuação;
- e) Colaborar na elaboração e implementação do Projeto Curricular de Turma;
- f) Analisar os problemas pedagógicos, educativos e disciplinares dos alunos e propor soluções;
- g) Definir critérios a adotar perante situações idênticas de indisciplina;
- h) Atuar conforme o estabelecido na lei e no regulamento em questões de natureza disciplinar;
- i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, apresentadas nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- j) Decidir da transição ou retenção dos alunos no mesmo ano de escolaridade;
- k) Decidir da relevação de faltas dos alunos;
- l) Colaborar com o/a diretor(a) de turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio necessários;
- m) Propor medidas de apoio e/ou de complemento educativo a proporcionar aos alunos, de modo a possibilitar a concretização

do Projeto Curricular de Turma e o sucesso educativo dos alunos;

- n) Desenvolver estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com os alunos;
- o) Colaborar com o secretário da reunião na elaboração da respetiva ata que deve conter a sinopse dos assuntos tratados e das deliberações tomadas;
- p) Apreciar e procurar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma.

9.3. A direção pedagógica convoca reuniões ordinárias do conselho de turma:

- a) No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades, aferição de critérios e para coordenação do Projeto Curricular de Turma, bem como de outras atividades;
- b) Durante os períodos escolares (em reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos;
- c) No final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos e, em caso de retenção, para elaborar o relatório analítico das aprendizagens não adquiridas;
- d) Nas reuniões de avaliação apenas participam os professores da turma e a diretora pedagógica, sendo expressamente proibida, nos termos legais a presença de alunos e pais/ encarregados de educação;
- e) De todas as reuniões de conselho de turma são lavradas atas pormenorizadas em que se registam todas as informações, decisões e conclusões dos professores, no que diz respeito ao trabalho desenvolvido, aproveitamento, comportamento dos alunos e estratégias de remediação individuais e/ou coletivas.

9.4. A direção pedagógica convoca reuniões extraordinárias do conselho de turma:

- a) Sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem;
- b) De todas as reuniões de Conselho de Turma são lavradas atas pormenorizadas em que se registam todas as informações, decisões e conclusões dos Professores.

## **10. Diretor de turma**

10.1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

- a) Assegurando a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
- b) Promovendo, caso necessário, contactos entre alunos e/ou encarregados de educação com os serviços especializados de apoio educativo e/ou psicólogo(a);
- c) Criando condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e encarregados de educação;
- d) Garantindo uma informação atualizada junto dos encarregados de educação acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos seus educandos;

10.2. O diretor turma é designado pela diretora pedagógica de entre os professores da turma.

10.3. O diretor de turma é designado por um período de um ano letivo, devendo manter a direção da turma no ano letivo seguinte, sempre que tal seja possível.

10.4. O cargo de diretor de turma é de aceitação obrigatória.

10.5. As competências do diretor de turma são as seguintes:

- a) Conhecer a legislação em vigor bem como todos os documentos considerados úteis para o bom desempenho da sua missão;
- b) Coordenar a elaboração e implementação do Projeto de Turma;
- c) Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho de turma, assegurando a elaboração das respetivas atas;
- d) Comunicar à direção pedagógica as situações/problemas que ultrapassam as suas competências;
- e) Elaborar ata de todas as reuniões individuais com os encarregados de educação;
- f) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de atividades da turma;
- g) Atuar de modo a que os alunos se integrem na vida escolar;
- h) Disciplinares, conforme estipulado na Lei;
- i) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- j) No que respeita à relação entre o diretor de turma e os alunos:
  - (i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções desses cargos;
  - (ii) Verificar semanalmente as faltas dos alunos, registando-as e aceitando as respetivas justificações nos termos do Estatuto do Aluno;
  - (iii) Informar os Alunos de:



- (1) O horário de atendimento;
  - (2) A legislação que lhes diz respeito;
  - (3) O número de faltas dadas/assiduidade;
  - (4) A avaliação do aproveitamento escolar;
  - (5) Regulamento Interno;
  - (6) Critérios de atuação definidos em conselho de turma.
- (iv) Dialogar com os alunos sempre que possível para:
- (1) Inculcar valores que impliquem atitudes de disciplina na sala de aula, organização no trabalho e cooperação com a comunidade escolar;
  - (2) Incentivar o estudo;
  - (3) Resolver situações que surjam ou falar de assuntos que venham a propósito, adotando um clima de liberdade, abertura, aceitação e tolerância.
- (v) Convocar reuniões de turma, solicitadas pelo delegado ou subdelegado de turma, se necessário na presença do representante dos pais e encarregados de educação da turma;
- k) No que respeita à relação entre o diretor de turma e os professores da turma:
- (i) Recolher e transmitir todas as informações respeitantes aos alunos que julgue pertinentes;
  - (ii) Colaborar com os professores na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;
  - (iii) Solicitar aos professores o preenchimento das fichas de informação relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - (iv) Dinamizar os conselhos de turma para que todos os professores colaborem;
  - (v) Informar os professores que apresentem participações por escrito, dos contactos realizados;
  - (vi) Disponibilizar ao conselho de turma relatórios analíticos da turma, quando necessário.
- l) No que respeita à relação entre o diretor de turma e o encarregado de educação:
- (i) Comunicar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento;

- (ii) Sensibilizar os encarregados de educação para a importância do seu envolvimento no processo de ensino e aprendizagem;
- (iii) Corresponsabilizar os encarregados de educação pelas atitudes e comportamentos dos seus educandos;
- (iv) Informar, ao longo do ano, do aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- (v) Dar conhecimento, mensalmente, do número de faltas injustificadas dos respetivos educandos, assim como das faltas interpoladas, de atrasos sistemáticos e de material;
- (vi) Informar de imediato, sempre que ocorra uma infração disciplinar;
- (vii) Receber, individualmente os encarregados de educação, no dia e hora estipulados;
- (viii) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, assegurando a elaboração das respetivas atas.

#### 10.6. Dossier de turma

Dossier de atualização permanente que regista a realidade da turma a dado momento.

- a) O *Dossier* de Turma deve conter:
  - (i) Nome e horário letivo do diretor de turma;
  - (ii) Dia e hora de atendimento dos encarregados de educação;
  - (iii) Horário da turma e nome dos professores da turma;
  - (iv) Lista dos alunos da turma e folha com as fotografias;
  - (v) Legislação relativa à direção de turma;
  - (vi) Justificações de faltas dos alunos;
  - (vii) Mapa de faltas justificadas e injustificadas;
  - (viii) Fotocópias das atas dos conselhos de turma;
  - (ix) Fotocópia do envio de correspondência e de convocatórias para os encarregados de educação;
  - (x) Ata da eleição do delegado e subdelegado da turma;
  - (xi) Projeto Curricular de Turma.

#### 10.7. Processo individual do aluno

- a) O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo

de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando no processo de aprendizagem o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos;

- b) O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino, apenas podendo ser entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória;
- c) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
- d) Os processos individuais devem permanecer em arquivo próprio situado na sala de diretores de turma;
- e) No processo individual do aluno devem constar:
  - (i) As informações relevantes do seu percurso educativo;
  - (ii) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - (iii) Registos dos contactos com os encarregados de educação;
  - (iv) Registos de comportamentos meritórios;
  - (v) Participações disciplinares e respetivas medidas disciplinares sancionatórias;
  - (vi) Fichas de registos de avaliação;
  - (vii) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica;
  - (viii) Planos e relatórios de apoio pedagógico;
  - (ix) Programas de acompanhamento pedagógico (quando existam);
  - (x) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados no caso de alunos abrangidos pelo Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto-lei;
  - (xi) Fotocópia do envio de correspondência e de convocatórias para os encarregados de educação;
  - (xii) Autoavaliação do aluno a partir do 3.º ano de escolaridade;
  - (xiii) Outros elementos considerados relevantes.

- f) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matérias disciplinares, de natureza pessoal ou familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso;
- g) Ao processo individual têm acesso, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
- h) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor;
- i) O aluno tem direito a consultar o seu dossier individual na presença do professor titular de turma/diretor de turma, acompanhado do seu encarregado de educação (desde que observados os deveres do encarregado de educação);
- j) O encarregado de educação tem acesso ao dossier individual do seu educando, na presença do professor titular de turma/diretor de turma, no respetivo horário de atendimento, na sala de diretores de turma, desde que o solicite previamente.

#### 10.8. Outros instrumentos de registo de cada aluno

- a) Constituem instrumentos de registo de cada aluno:
  - (i) O registo biográfico;
  - (ii) A caderneta escolar;
  - (iii) As fichas de registo da avaliação;
- b) Nos termos do artigo 12.º da Lei nº51/2012 (Estatuto do Aluno).

### **11. Educador de infância/professor titular de turma (1.º Ciclo)**

11.1. A organização, acompanhamento e avaliação no ensino pré-escolar e no 1.º Ciclo, compete, respetivamente, ao educador de infância e ao professor titular de turma. Enquanto coordenadores do plano de trabalho da turma, são particularmente responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

11.2. As competências do educador de infância/professor titular de turma são as seguintes:

- a) Fazer o diagnóstico do grupo-turma;
- b) Identificar alunos com necessidades educativas especiais, promovendo a articulação com a psicóloga escolar e com a professora de apoio;
- c) Adequar e planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças/ alunos e o contexto da sala de aula;
- d) Promover a otimização das condições de aprendizagem;
- e) Elaborar e pôr em prática o Projeto Curricular de Grupo;
- f) Estabelecer uma relação de cooperação com as famílias;
- g) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação (e aos serviços especializados, se for caso disso) informação relativa ao processo de ensino-aprendizagem;
- h) Informar os encarregados de educação dos dias e horas do atendimento;
- i) Elaborar o processo individual do aluno;
- j) Participar no conselho de educadores de infância/ conselho de docentes do 1º ciclo.

## **12. Gabinete de Psicologia e Orientação**

12.1. O gabinete de psicologia e orientação funciona como estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso escolar dos alunos, proporcionando acompanhamento dos alunos com dificuldades de desenvolvimento, aprendizagem, rendimento escolar, adaptação, integração ou comportamento e trabalha sob as orientações da direção, articulando a sua atuação com a coordenação dos diferentes ciclos de ensino.

12.2. O gabinete de psicologia e orientação desenvolve a sua Ação no Externato, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:

- a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores;
- b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
- c) A orientação escolar e profissional.

12.3. As competências do gabinete de Psicologia são as seguintes:

- a) Prestar o apoio psicológico e pedagógico necessário a alunos, docentes, técnicos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo e colaborar na conceção de respostas educativas adequadas;

- b) Colaborar com outros serviços, estruturas de orientação educativa da escola e demais profissionais de educação, ao nível da organização e gestão curricular e educativa, no ajustamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos colaborando na definição de estratégias conducentes à promoção do sucesso escolar;
- c) Proporcionar a realização de ações de sensibilização sobre as oportunidades escolares, profissionais e sociais tais como visitas de estudo, destinadas a alunos, pais ou encarregados de educação e outros elementos de comunidade envolvente, por forma a apoiar os alunos na construção do seu projeto de vida e nas escolhas nelas envolvidas, que determinarão as suas opções futuras;
- d) Participar no processo de avaliação, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- e) Elaborar, com a colaboração do professor titular de turma/diretor de turma, o relatório técnico-pedagógico;
- f) Colaborar nos planos de transição de ciclos, nomeadamente do pré-escolar para o 1.º ciclo e do 1.º para o 2.º ciclo;
- g) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para esses alunos, envolvendo a comunidade educativa.

### **13. Medidas de promoção do sucesso escolar - Acompanhamento Pedagógico**

#### 13.1. No 1º Ciclo:

- a) Aplicação de Plano de Acompanhamento Pedagógico elaborado pelo Professor Titular de Turma com estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas, em qualquer momento do percurso escolar;
- b) Apoio pedagógico especializado (individual ou em grupo) nas disciplinas de Português e de Matemática a alunos sujeitos a Planos de Acompanhamento Pedagógico ou Plano Educativo Individual;
- c) Coadjuvação em sala de aula por professores de apoio pedagógico;
- d) Apoio especializado para Recuperação Linguística e Treino de atenção e memória;

- e) Período de acompanhamento extraordinário, após termo das aulas, para preparação das provas finais de ciclo, de acordo com um horário previamente elaborado.

13.2. No 2º e 3º ciclos:

- a) Aulas de apoio ao estudo, para todos os alunos, nas disciplinas de Português e de Matemática, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas;
- b) Aplicação de Plano de Acompanhamento Pedagógico elaborado pelo conselho de turma, sob coordenação e responsabilidade do diretor de turma, com estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas, em qualquer momento do percurso escolar;
- c) Apoio pedagógico especializado (individual ou em grupo) em Português e Matemática a alunos sujeitos a Planos de Acompanhamento Pedagógico ou Plano Educativo Individual;
- d) Apoio especializado para Recuperação Linguística e Treino de atenção e memória;
- e) Período de acompanhamento extraordinário, após termo das aulas, para preparação de provas finais de ciclo.

#### **14. Biblioteca**

14.1. A Biblioteca funciona como estrutura de apoio e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso escolar dos alunos, articulando a sua atuação com a coordenação dos diferentes ciclos de ensino, e pretende responder às necessidades de informação, pesquisa, educação e formação, devendo por isso adquirir, organizar, catalogar e disponibilizar para a comunidade educativa todos os recursos visuais e escritos existentes no Externato.

14.2. Cabe à bibliotecária:

- a) Assegurar a gestão da biblioteca e dos seus recursos;
- b) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção do Externato, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- c) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- d) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Externato;
- e) Representar a biblioteca do Externato;
- f) Promover a utilização dos recursos da biblioteca pela comunidade escolar (integrando-a no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno).

## **CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS E DAS CAPACIDADES DESENVOLVIDAS**

### **1. Introdução**

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º139/2012 de 5 de julho, com as alterações produzidas pelo Decreto-Lei n.º91/2013 de 10 de julho; Decreto-Lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro; Decreto-Lei n.º17/2016 de 4 de abril, e do Despacho normativo n.º1-F/2016, estabelecem-se os seguintes Critérios Gerais de Avaliação, que passarão a ser aplicados no Externato Champagnat por todos os Educadores e Professores do Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos e que visão afirmar a dimensão eminentemente formativa da avaliação, que se quer integrada e indutora de melhorias no ensino e na aprendizagem.

A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, contínuo e sistemático que, através de uma recolha e análise criteriosas de informações, permitem uma regulação da prática educativa e sustentam a tomada de decisões inerentes à qualidade das aprendizagens.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO IV**)

### **2. Quadro de Mérito e de Excelência**

De acordo com a filosofia que enforma o nosso Projeto Educativo (desenvolver harmoniosa e plenamente os valores humanistas dos nossos alunos, assim como potenciar as suas capacidades no caminho da excelência escolar), e com o objetivo de valorizar os alunos que se distinguem em campos diversos, definem-se em anexo as normas específicas.

Os Quadros de Mérito e de Excelência do Externato Champagnat regem-se pela Lei n.º 51/2012, Estatuto do Aluno nos termos do artigo 9.º, e pelo presente documento.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO V**)



## **CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA - AUTONOMIA RESPONSABILIDADE, DIREITOS E DEVERES**

### **1. Conceito**

A Comunidade Educativa integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **2. Objetivos gerais**

2.1. São objetivos gerais da comunidade educativa:

- a) Estabelecer um clima de ordem onde todos se reconheçam como pessoas e onde os seus direitos e deveres sejam respeitados;
- b) Desenvolver hábitos de convivência e tolerância baseados em princípios comuns a todos os elementos da comunidade;
- c) Reconhecer e tomar consciência da necessidade de normas para o regular funcionamento em sociedade;
- d) Preparar o aluno para a vida numa sociedade mais alargada onde as normas têm de ser respeitadas.

2.2. Só alcançados estes objetivos na fase final do percurso escolar, poderemos falar com seriedade da formação integral da pessoa humana, do incremento dos valores e do desenvolvimento do espírito crítico.

### **3. Direitos da comunidade educativa**

3.1. Os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- a) Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos e órgãos da comunidade educativa;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser assistidos em caso de acidente ou indisposição física ocorrida no Externato;
- d) Apresentar sugestões ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Externato;
- e) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito;
- f) Utilizar equipamentos e serviços nos termos regulamentares;
- g) Ser informados sobre normas de utilização das instalações específicas e dos materiais e equipamentos da escola;
- h) Dispor de condições adequadas ao cumprimento efetivo das suas atribuições;

- i) Ser informados do Regulamento Interno do Externato.

#### **4. Deveres da comunidade educativa**

Todos os membros da comunidade educativa têm a responsabilidade da salvaguarda do direito à educação bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo da escola, incluindo o desenvolvimento uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados, nomeadamente:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos e órgãos da comunidade;
- b) Promover um convívio de modo a criar um clima de confiança, harmonia e trabalho consciente, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;
- d) Zelar pela defesa, conservação e higiene do Externato, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material, equipamento e espaços verdes;
- e) Respeitar regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços do Externato;
- f) Não fumar dentro do recinto escolar;
- g) Não utilizar telemóveis ou outros meios de comunicação eletrónicos durante as atividades escolares;
- h) Não proceder nem permitir que se proceda a qualquer captação de imagens. A utilização de materiais destinados ao fim atrás referido é expressamente proibida, no espaço do Externato, exceto a realização de atividades pedagógicas desde que previamente autorizada pela direção;
- i) Não introduzir na Internet nada que com o Externato se relacione sem prévia autorização da direção pedagógica;
- j) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

#### **5. Professores**

Nos termos do artigo 42.º - N.º 1 do Estatuto do Aluno a lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento educativo em ambiente de ordem e disciplina;

- b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho, exceto se o contrário constar expressamente na referida ata;
- d) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

5.1. Direitos dos professores:

- a) Dirigir-se, individual ou coletivamente, à direção pedagógica, e ser por este órgão ouvido e atendido;
- b) Ser informado e esclarecido pela direção de toda a legislação que lhes diga diretamente respeito;
- c) Exercer a sua profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
- d) Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
- e) Receber do órgão de gestão, informação, apoio técnico, material e documental indispensável a um desempenho adequado da sua função;
- f) Ser informado sobre elementos constantes no seu registo biográfico;
- g) Ser autónomo na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;
- h) Participar na definição de critérios relativos à avaliação;
- i) Participar no processo educativo expressando a sua opinião através de estruturas legais: reuniões de conselho de grupo disciplinar/ departamento curricular, de conselho de turma, de diretores de turma, de professores e reuniões sindicais;
- j) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- k) Ser atendido com presteza quando necessite de material didático adequado a um melhor rendimento do seu trabalho;

- l) Participar em ações de formação que visem o seu desenvolvimento profissional;
- m) Ser informado sobre o vencimento e respetivos descontos individuais;
- n) Ser respeitado e dignificado pela comunidade escolar enquanto transmissor de saber.

5.2. Deveres dos Professores:

- a) Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos de educação;
- b) Colaborar na formação moral e cívica dos alunos e neles desenvolver o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessários a um cidadão consciente;
- c) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- d) Deixar a sala de aula em condições de ser utilizada no tempo letivo seguinte;
- e) Atualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;
- f) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- h) Comportar-se no Externato de modo a ser o exemplo do dinamismo, do interesse e da boa convivência com todos os seus elementos;
- i) Colaborar e participar ativamente na elaboração de atividades no Externato;
- j) Cumprir os programas de ensino oficiais e em caso de impossibilidade informar o grupo disciplinar/ departamento curricular e especialmente o coordenador do departamento, devendo essa informação ficar exarada em ata, bem como a respetiva justificação;
- k) Atuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com alunos e outros membros da comunidade educativa;
- l) Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições legais em vigor;
- m) Fazer o rigoroso registo e numeração dos sumários e das faltas dos alunos;

- n) Registrar e divulgar junto dos alunos e encarregados de educação, as datas dos testes e provas de avaliação;
- o) Proceder à correção e entrega dos testes de avaliação no mais curto espaço de tempo e nunca em prazo superior a duas semanas após a realização do teste, sempre antes da realização do teste seguinte e/ou da última aula de cada período;
- p) Participar ao diretor de turma todas as ocorrências ou particularidades detetadas em relação a qualquer aluno ou alunos, informando-o ainda sobre o aproveitamento e comportamento, fornecendo-lhes todos os elementos e resultados das suas observações que possam interessar ao conhecimento da personalidade dos alunos;
- q) Informar os alunos não só sobre o programa, número de aulas previstas e objetivos essenciais para a sua disciplina, mas também sobre critérios de avaliação da mesma;
- r) Respeitar os intervalos letivos. No 1.º ciclo, cumprir os intervalos, dentro do estabelecimento de ensino, respeitando as escalas de serviço;
- s) Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas, que motivem os alunos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades;
- t) Cumprir o horário letivo no que respeite à hora e à sala. Caso necessite de fazer alterações, terá de ser autorizado, com antecedência, pela direção pedagógica;
- u) Cumprir com pontualidade o horário que lhe foi atribuído. É-lhe concedida a tolerância máxima de 10 minutos de atraso no respetivo primeiro tempo de cada turno, desde que a título excecional;
- v) Definir com os alunos regras de funcionamento da aula, nomeadamente no que se refere ao material necessário para o trabalho da respetiva disciplina;
- w) Sensibilizar os alunos para o cumprimento do Regulamento Interno;
- x) Evitar, salvo motivos excecionais, a saída dos alunos durante as aulas;
- y) Evitar a expulsão dos alunos da sala de aula e, se o fizer, comunicar sempre a falta por escrito ao diretor de turma;
- z) Preencher e preparar com a devida antecedência toda a documentação da sua responsabilidade necessária para as reuniões de avaliação;

- aa) Desempenhar com responsabilidade os cargos para que foi designado e as funções que lhe foram atribuídas;
- bb) Cumprir o Regulamento Interno.

## **6. Pais e encarregados de educação**

### 6.1. Responsabilidades

- a) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- b) Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver o menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - (i) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - (ii) Por decisão judicial;
  - (iii) Por mera autoridade de fato ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- c) Em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor residir;
- d) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo, ou na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;
- e) O encarregado de educação pode ser ainda o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### 6.2. Direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida do Externato;
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/ professor/educador titular de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

- d) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- e) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f) Tomar conhecimento e autorizar o Plano Educativo Individual e o respetivo programa, se o seu educando tiver necessidades educativas especiais;
- g) Colaborar com os Professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
- i) Eleger de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma/ professor/educador titular, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- j) Ser eleito, de acordo com o referido na linha anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa.

6.3. Deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos;
- b) Integrar ativamente a comunidade educativa em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos que possam condicionar o seu processo educativo (nomeadamente relatórios da avaliação psicopedagógica realizados no exterior);
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no Externato;
- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- e) Contribuir para a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola;
- f) Comparecer no Externato sempre que seja convocado;
- g) Contactar com o diretor de turma/ professor/educador titular de turma no horário previamente estabelecido para recolher e prestar informações sobre o seu educando;

- h) Verificar e incentivar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i) Justificar as faltas do educando através da caderneta escolar ou de outro suporte legal, conforme legislação em vigor;
- j) Informar o diretor de turma/ professor/educador titular de turma caso o seu educando se encontre doente e/ou impedido de frequentar o Externato;
- k) Colaborar com o diretor de turma/professor/educador titular de turma na busca de soluções para situações-problema;
- l) Participar, quando solicitado, nas reuniões convocadas, nomeadamente de carácter disciplinar;
- m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais e danos pessoais sempre que o seu educando seja apurado como o responsável;
- n) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- o) Garantir que os seus educandos sejam portadores da caderneta escolar e dos restantes materiais necessários às práticas letivas;
- p) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica;
- q) Colaborar no bom ambiente educativo, não entrando nos edifícios onde decorrem as aulas, salvo autorização expressa do respetivo professor, solicitada aos funcionários que se encontram nos átrios;
- r) Contribuir para a preservação da disciplina do Externato e para a segurança, integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- s) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- t) Proceder à matrícula e respetiva renovação;
- u) Conhecer o Regulamento Interno do Externato e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



- 6.4. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e Ética escolar;
  - b) Constitui especialmente censurável, os incumprimentos definidos nos termos do artigo 44.º - n.os 2,3,4,5,6 e 7 do Estatuto do Aluno.

## 7. Pessoal não docente

O pessoal não docente, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### 7.1. Direitos do pessoal não docente

- a) A informação e a atualização da informação relativa ao Regulamento Interno;
- b) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideia e bens e também pelas suas funções;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- d) Apresentar à direção quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento do Externato;
- e) Participar ativamente na vida do Externato colaborando para tal, com professores, colegas e direção.
- f) Beneficiar de ações de formação que concorram para um melhor desempenho das suas funções;
- g) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- h) Ser informado sobre vencimentos e respetivos descontos individuais;
- i) A segurança no seu desempenho profissional.

### 7.2. Deveres do pessoal não docente:

- a) Os funcionários administrativos e auxiliares de Ação educativa integrados como estão no processo educativo, devem manter vivo esse princípio nas relações entre si, com os alunos e professores, conduzindo-se em cada momento de modo a que possam ser exemplo de bom desempenho profissional e estímulo educativo dos alunos. O exemplo é a melhor forma de educar.

Os auxiliares de Ação educativa devem dar exemplo de verdade, trabalho, respeito e saber estar. Devem colaborar na educação dos alunos;

- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- c) Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- d) Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços que lhe forem distribuídos;
- e) Proporcionar um bom e expedito funcionamento do Externato;
- f) Solicitar, ao professor, autorização para entrada dos pais/ encarregados de educação nas instalações escolares.

7.3. Deveres específicos do pessoal auxiliar de Ação educativa:

- a) Cumprir devidamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a:
  - (i) Acompanhamento dos alunos;
  - (ii) Limpeza, higiene e arrumação das instalações e equipamentos, comunicando à direção qualquer anomalia;
  - (iii) Disciplina;
  - (iv) Registo de falta dos professores;
  - (v) Ao não cumprimento legal dos tempos letivos destes.
- b) Ser pontual e cumprir o seu horário de trabalho não abandonando o seu local de trabalho e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior;
- c) Abrir/fechar luzes, janelas e portas no início/termo de cada dia de aulas e colocar giz, apagador, canetas eletrónicas e outro material necessário;
- d) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas vigiando quer o interior quer o exterior das instalações;
- e) Proceder à distribuição de comunicados e outra documentação;
- f) Acompanhar os alunos em caso de acidente ou doença dentro do Externato, prestando a assistência necessária;
- g) Não abandonar o seu local de trabalho sem assegurar a respetiva substituição;
- h) Prestar apoio aos docentes no desempenho das suas tarefas específicas;
- i) Enquadrar os alunos que, por qualquer motivo, tenham saído da sala de aula;

- j) Comunicar à direção todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material.

7.4. Deveres específicos do pessoal de segurança da portaria:

- a) Controlar todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas, no espaço do Externato;
- b) Só permitir a saída de alunos, quando não acompanhados pelo respetivo encarregado de educação, desde que apresentem a devida autorização escrita;
- c) Identificar todas as pessoas exteriores à escola encaminhando-as para os respetivos locais;
- d) Impedir a entrada de elementos que possam indiciar comprometer a segurança da escola.

## 8. Alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

8.1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação, nos termos do artigo 7.º e 10.º do Estatuto do Aluno.

8.2. Direitos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual,

- moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Externato ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do gabinete de psicologia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Externato, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
  - l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Externato em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - n) Ser informado, em termos adequados à sua idade do Regulamento Interno do Externato e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou

- área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- o) Participar nas demais atividades do Externato, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno, nomeadamente em todas as atividades lúdico-culturais que se realizem no Externato. Temporariamente poderá ser-lhe vedada a participação, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
  - p) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - q) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - r) Ser informado da sua situação escolar pela diretor de turma de:
    - (i) Legislação que lhe diga respeito;
    - (ii) Número de faltas;
    - (iii) Avaliação do seu aproveitamento e comportamento;
  - s) Utilizar as instalações do externato bem como todos os seus recursos nos termos regulamentares;
  - t) Afixar, nos termos da legislação em vigor, avisos ou informações nos placards existentes na sala de convívio dos alunos, ou noutros locais apropriados para o efeito, desde que devidamente autorizados;
  - u) Ser informado sobre a existência do regulamento interno acessível para consulta no moodle, ao iniciar a frequência do estabelecimento de ensino e sempre que haja uma atualização;

### 8.3. Deveres dos alunos:

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável;
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores;
- c) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;

- d) Não cometer fraudes ou irregularidades no seu processo de avaliação;
- e) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- g) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- h) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- i) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso

- ativo quanto ao seu cumprimento integral, a cujo conhecimento através do moodle;
- s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - z) 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;
  - aa) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

8.4. Normas de conduta dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Jogar à bola apenas nos espaços autorizados para o efeito;
- c) Utilizar uma linguagem adequada e respeitosa;
- d) Não permanecer nos pátios, durante o tempo de aulas;
- e) Não entrar nem permanecer, na sala de aula, no ginásio, no refeitório e outros espaços fechados, com a cabeça coberta;
- f) Não comer nem mascar pastilha elástica na sala de aula;
- g) Não perturbar o funcionamento das aulas;
- h) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos aos próprios ou a terceiros;
- i) Não arremessar pedras e/ou objetos cortantes;
- j) Não usar o telemóvel, walkmans ou outros dispositivos eletrónicos na sala de aula;
- k) Não é permitido o recurso a qualquer tipo de equipamento eletrónico, para fins ilícitos, no recinto escolar;
- l) Preservar todo o material existente no estabelecimento de ensino;
- m) Relacionar-se cordialmente com os colegas;
- n) Ter sempre consigo a caderneta escolar, apresentando-a sempre que seja solicitado;
- o) Alertar o professor do estado do material, ao entrar na sala, sempre que notar que este se encontra danificado;
- p) Ser portador do material necessário para o bom funcionamento da aula;
- q) Solicitar autorização ao professor para entrar na sala de aula, sempre que chegue após o seu início;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- s) Contribuir para a limpeza e higiene da Escola, nomeadamente colocando o lixo nos recipientes próprios;
- t) Ser correto com professores, funcionários e colegas;
- u) Ser pontual e assíduo a todas as atividades escolares;
- v) Dirigir-se à sala de aula aquando do toque e aguardar ordeiramente a chegada do professor;
- w) Circular com correção nos espaços escolares;



- x) Subscrever declaração de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no ato de matrícula.

#### 8.5. Deveres do Delegado/Subdelegado de turma

- a) Representar a turma sempre que seja necessário;
- b) Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo, tanto quanto possível, a opinião geral da mesma sobre os assuntos escolares;
- c) Manter a ligação permanente entre a turma e a diretor de turma;
- d) Estar presente, quando convocado, nas reuniões de conselho de turma que tratem de assuntos referentes a alunos da turma, à exceção das reuniões de avaliação;
- e) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde comparecer como representante desta, exceto nas reuniões de carácter disciplinar;
- f) Solicitar, com a devida fundamentação, a realização de reuniões de turma, com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, podendo também solicitar a presença nessas reuniões do representante dos pais e encarregados de educação da turma.

#### 8.6. Representação dos alunos:

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar corretiva ou sancionatória, ou tenham excesso grave de faltas.

### **9. Normas da disciplina de expressão física-motora, educação física (1.º Ciclo) e educação física e desporto (2.º e 3.º Ciclos)**

9.1. As normas estão definidas em anexo.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO VI**)

### **10. Intervenção de outras entidades (situações de perigo para o aluno)**

10.1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a diretora do Externato diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;

10.2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a diretora do Externato, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social;

- 10.3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Externato no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora do Externato deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente;
- 10.4. Se a escola, no exercício da competência referida, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à diretora do Externato comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

#### **11. Disponibilização de dados pessoais de alunos no sítio da Internet do estabelecimento de ensino**

- 11.1. No que concerne à utilização e disponibilização de dados pessoais dos alunos, a escola segue as indicações do REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 4 de maio de 2016 e a DELIBERAÇÃO N.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
- 11.2. Para o pedido de autorização de recolha e tratamento de imagens, são utilizadas minutas.

DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO VII**)

- 11.3. A divulgação da Deliberação N.º 1495/2016 da CNPD, foi efetuada aos pais e encarregados de educação, no dia 25/11/2016, reforçando-se aqui a importância do seu conhecimento para todos os membros da comunidade educativa.

#### **12. Utilização de Equipamentos Digitais - Políticas de Utilização Aceitáveis da Tecnologias de Informação e Comunicação**

- 12.1. O acesso à Internet, no espaço escolar, é cada vez mais fácil, pois as tecnologias digitais fazem parte do nosso dia-a-dia. O número de dispositivos com ligação à Internet no espaço escolar é cada vez maior. Grande parte dos colaboradores traz o seu próprio equipamento para o Externato e usa-o para fins profissionais (tablets, computadores portáteis, telemóveis). Estes equipamentos permitem que os docentes, por exemplo, possam alterar dados sensíveis do sistema como as notas, sumários, faltas e tenham acesso aos dados pessoais de alunos e das suas famílias. Por outro lado, é também cada vez maior o número de alunos que trazem dispositivos que permitem ligação à Internet. Para tirar o máximo partido das oportunidades que as tecnologias digitais oferecem é necessário conhecê-las e saber utilizá-las corretamente. Ao adotar políticas para a segurança digital desejamos garantir um ambiente mais seguro para pais/alunos e colaboradores protegendo e

preparando-os para os perigos que uma utilização incorreta pode acarretar.

- 12.2. As Políticas de Utilização Aceitáveis da Tecnologias de Informação e Comunicação no Externato Champagnat para uma utilização segura, responsável e produtiva de equipamentos digitais está neste momento em construção e será aqui apresentado como anexo.

DOCUMENTO DE ANEXO - **(ANEXO VIII)**

12.3.

## **CAPÍTULO VI - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

### **1. Dever de assiduidade**

- 1.1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e artigo 19.º da Lei nº 51/2012 (Estatuto do aluno).
- 1.2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 1.3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 1.4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **2. Regime de faltas e a sua natureza**

- 2.1. O regime de faltas dos alunos encontra-se regulamentado na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do aluno), artigo 13.º a 21.º.
- 2.2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2.3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 2.4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 2.5. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 2.6. 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 disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### 3. Dispensa da atividade física

- 3.1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 3.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3.3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### 4. Tipos de faltas a serem registadas:

#### 4.1. Nomenclatura utilizada:

- a) Falta de presença (FI-FJ) – sempre que se verifique a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
- b) Falta disciplinar (FD) – sempre que o comportamento do aluno não se revele adequado à sala de aula – implica participação escrita ao diretor de turma no prazo máximo de 48 horas;
- c) Falta de material (FM) – sempre que o aluno não apresente o material ou equipamento necessário para uma adequada aprendizagem ou atividade;
- d) Falta de TPC (FTPC) – sempre que o aluno não realize o trabalho de casa que foi solicitado na aula anterior;
- e) Falta por pontualidade (FP) – sempre que se verifique a chegada do aluno com um atraso de 15 minutos ou 5 minutos após o início da aula, no primeiro tempo e subsequentes respetivamente.

#### 4.2. Faltas justificadas

São **consideradas justificadas as faltas** dadas pelos seguintes motivos.

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

- b) Isolamento profilático, determinado por doença 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 previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) 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;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) 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, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### 4.3. Justificação das faltas

- a) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em

que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico;

- b) O diretor de turma/ professor titular, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação 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;
- c) O pedido de justificação deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível; ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à falta;
- d) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação ao diretor de turma (2.º e 3.º Ciclos) ou ao professor titular da turma (pré-escolar e 1.º Ciclo) com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;
- e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação previstas no n.º 6 – Capítulo VI.

#### 4.4. Faltas injustificadas

São **consideradas injustificadas as faltas** quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do presente regulamento;
- 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 marcação da falta resulte da acumulação de 3 faltas de material sequenciais, decorrentes do aluno não se fazer acompanhar do material ou equipamento necessário para as atividades escolares, à mesma disciplina.**

As marcações de faltas serão sempre realizadas na Plataforma INOVAR.

Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não- aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

4.5. Excesso grave de faltas injustificadas

- a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - (i) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - (ii) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- c) 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;
- d) Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Externato, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, pela Diretora Pedagógica, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno;

**5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

- 5.1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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, nos termos do presente Regulamento:
  - a) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei nº 51 / 2012 (Estatuto do Aluno);
  - b) Todas as situações, atividades e medidas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
- 5.2. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
- 5.3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou a ineficácia ou incumprimento das medidas de recuperação, determinam a retenção no ano de



escolaridade que o aluno frequenta, sem prejuízo da obrigação da frequência da escola até ao final do ano letivo.

## **6. Medidas de recuperação e de integração:**

- 6.1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no N.º 5 deste capítulo, 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;
- 6.2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas nos números seguintes:
  - a) Cada professor terá de elaborar um plano de recuperação adequado ao caso específico de cada aluno;
  - b) Esse plano será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação;
  - c) O encarregado de educação deverá comprometer-se a colaborar na sua realização;
  - d) Verificação frequente, por parte do professor, dos progressos realizados pelo aluno;
  - e) Atuação do diretor no sentido de a atitude do aluno tornar consentânea com a aprendizagem a realizar;
  - f) Intervenção do gabinete de psicologia, sempre que manifestamente seja necessário.
- 6.3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- 6.4. 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, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação deverão ser realizadas, de acordo com as características de cada aluno, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- 6.5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;
- 6.6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, 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;

6.7. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.

**7. Incumprimento ou ineficácia das medidas:**

As regras subsequentes ao incumprimento ou ineficácia das medidas são definidas no artigo 21.º – N.ºs 1,2,3,4,6,7 e 8 da Lei nº 51/2012 (Estatuto do Aluno).

## **CAPÍTULO VII - DISCIPLINA**

### **1. GADE – Gabinete de apoio à Disciplina Escolar**

- 1.1. Os alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar corretiva prevista no nº4.1 do presente regulamento, permanecerão no GADE até ao termo da atividade escolar em que participavam.
- 1.2. Objetivos e normas de funcionamento em anexo.  
DOCUMENTO EM ANEXO (**ANEXO IX**)

### **2. Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

- 2.1. Para o bom funcionamento da dinâmica Escolar, o Regulamento terá de ser respeitado. Em caso de infração, os responsáveis devem ser punidos. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- 2.2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica 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;
- 2.3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
- 2.4. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
- 2.5. Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- 2.6. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, sobretudo se ocorrerem no mesmo ano letivo;
- 2.7. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas;

2.8. O procedimento disciplinar obedece aos normativos legais em vigor.

### 3. Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no n.º 8.3 do capítulo V, de forma reiterada e ou 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, nos termos dos artigos seguintes.

- a) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos n.º 4 e 5 do presente capítulo VII.
- b) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b),c), d) e e) do n.º5.1 do presente capítulo depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos n.º 5, 7 e 8 deste Regulamento.

### 4. Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º2.1. do presente Capítulo, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

4.1. São medidas corretivas:

- a) A advertência ao aluno:
  - (i) 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 a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  - (ii) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
  - (i) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Desta ocorrência será

sempre elaborada a respetiva participação escrita ao diretor de turma, no prazo máximo de 48 horas;

- (ii) **A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;**
  - (iii) Trata-se de uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente impeçam o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
  - (iv) Sempre que esta medida for aplicada, o aluno deverá ser encaminhado para o GADE, ou em recurso deverá ficar a cargo de um professor do corpo docente que esteja disponível, que o acompanha na elaboração de tarefas pedagógicas atribuídas especificamente.
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- (i) Consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo. A determinação destas tarefas é proposta pelo conselho de turma disciplinar, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento e nunca superior a quatro semanas;
  - (ii) As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
  - (iii) A execução das atividades de integração na Escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de transferência de escola;

- (iv) Estas atividades, para o seu cumprimento, são sempre comunicadas aos pais/ encarregados de educação;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afeto a atividades letivas;
    - (i) A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
  - e) A mudança de turma.
    - (i) Esta medida só pode ser aplicada quando estiver assegurada a transferência para outra turma.
- 4.2. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c),d) e e) n.º 4.1. do presente capítulo, são da competência do diretor do externato, que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença;
- 4.3. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º4.1. do presente capítulo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

## 5. Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas nas finalidades e determinação das medidas disciplinares n.º2 do presente capítulo, finalidades punitivas.

- a) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.
  - b) A ocorrência dos factos suscetíveis de configurar deve ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor de turma ou ao professor titular, o qual deverá dar conhecimento ao diretor pedagógico do externato.
- 5.1. Constituem medidas disciplinares sancionatórias
- a) A repreensão registada;
    - (i) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor de turma, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da diretora pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o

mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

- b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - (i) A suspensão até três dias úteis, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor pedagógico, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
  - (ii) Compete ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições da aplicação desta medida disciplinar sancionatória, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - (i) 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 previsto no n.º 7.º do presente capítulo podendo previamente ouvir o conselho de turma.
  - (ii) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere a alínea b) do n.º 5.1. do presente capítulo, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos dos n.º 2.4. e 2.6. do presente capítulo;
  - (iii) Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.
- d) A transferência da Escola.
  - (i) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  - (ii) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a

10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento.

- e) A expulsão da escola.
  - (i) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o n.º 7. Do presente capítulo 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.

Complementarmente às medidas previstas no n.º5.1. do presente capítulo, 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 à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **6. Cumulação de medidas disciplinares**

- 6.1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 4.1. do presente capítulo é cumulável entre si.
- 6.2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 6.3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **7. Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

- 7.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas no n.º 5.1. alíneas b); c); d) e e), é do diretor pedagógico.
- 7.2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 7.3. O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 7.4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos



interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

- 7.5. 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.
- 7.6. 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 do aluno, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 7.7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 7.8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no n.º 2.5. e 2.6. do presente capítulo;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 7.9. 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-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

## **8. Celeridade do procedimento disciplinar**

- 8.1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no n.º 7. pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 8.2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
- a) O diretor de turma/ professor titular do aluno, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

- 8.3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 8.4. Os participantes referidos no n.º 8.2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 8.5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos no n.º 7.8. do presente capítulo, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 8.6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 8.7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2.5. do presente capítulo encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8.8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

## **9. Suspensão preventiva do aluno**

- 9.1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 9.2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 9.3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

- 9.4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b) e c) do n.º 5.1. do presente capítulo a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 9.5. Os pais e os 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.
- 9.6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto na alínea b) do n.º 5.1. do presente capítulo.

## **10. Decisão final do procedimento disciplinar**

- 10.1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto na alínea c) do presente artigo.
- 10.2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 10.3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º5.1. do presente capítulo, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 10.4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 10.5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede, previamente, à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 10.6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 10.7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o

aluno ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

- 10.8. **Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 10.3, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.**

## **11. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

- 11.1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 11.2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 11.3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 11.4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 11.1. do presente artigo, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

## **12. Recursos**

- 12.1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do externato e dirigido:
- a) Ao diretor pedagógico;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 12.2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) do n.º 5.1.
- 12.3. O diretor do conselho pedagógico designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho pedagógico uma proposta de decisão.

- 12.4. A decisão do conselho pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do n.º 10.6. do presente capítulo.

### **13. Responsabilidade civil e criminal**

- 13.1. 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.
- 13.2. 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, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 13.3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 13.4. 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, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 13.5. 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.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **1. Convocatória para reuniões**

Todas as convocatórias para qualquer reunião não convocada diretamente pela direção pedagógica devem ser apresentadas a este mesmo órgão para serem ratificadas e rubricadas.

### **2. Atas**

Cada órgão da escola, seja conselho pedagógico, conselho de coordenadores/titulares, departamento disciplinar, conselho de docentes, conselho de turma (ordinário e extraordinário), lavrará em atas o que for tratado em conformidade com as reuniões havidas. Destas últimas atas deverá ser sempre entregue cópia na direção pedagógica.

### **3. Visitas de estudo**

3.1. Toda a aplicação de procedimentos relativa a visitas de estudo deve estar de acordo com a legislação em vigor.

3.2. O Professor deve, por isso, proceder às seguintes medidas:

- a) Para todas as visitas de estudo deverá ser elaborado um guião que o professor dará aos alunos quando achar oportuno;
- b) Deverá ser enviada uma circular aos encarregados de educação com todas as informações acerca da visita de estudo e a requerer autorização;
- c) Todas as visitas devem constar no Plano Anual de Atividades e carecem de autorização e aprovação da direção pedagógica;
- d) Cada turma deverá ser acompanhada por 1 adulto, por cada 10 alunos, no Jardim-de-infância e nos 1.º e 2.º ciclos, e 1 por cada 15, no 3.º Ciclo;
- e) Após a visita de estudo, os professores responsáveis deverão elaborar um pequeno relatório onde conste:
  - (i) - Objetivos alcançados;
  - (ii) - Comportamento dos Alunos.
- f) Em todas as visitas de estudo, os alunos deverão levar a indumentária referida na respetiva circular enviada aos encarregados de educação.

### **4. Publicidade, propaganda, comunicações internas e artigos para venda**

4.1. Toda a matéria a afixar ou a distribuir no Externato obedece a condições especiais de autorização a conceder pela direção pedagógica.

4.2. A leitura de comunicados nas salas de aula só é permitida mediante autorização da direção pedagógica.

- 4.3. Só com autorização da direção pedagógica é permitida a exposição de artigos para venda no interior do recinto Escolar.

## **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. Regime subsidiário e omissões**

Tendo em consideração a aplicação de matéria legal omissa nos enunciados legais próprios do Ministério da Educação, tem de assumir-se sempre o princípio subsidiário da matéria legal em vigor e constante do Código de Procedimento Administrativo.

### **2. Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor cinco dias após a aprovação pelo conselho pedagógico.