



Externato  
Santa Joana

# REGULAMENTO INTERNO



**EXTERNATO**

**DE**

**SANTA JOANA**

**ERMESINDE**



## ÍNDICE

<b>Capítulo I –</b>		<b>01</b>
	<b>Secção I- Apresentação</b>	<b>01</b>
	<b>Secção II- Introdução</b>	<b>01</b>
	<b>Secção III – Modelo Educativo</b>	<b>02</b>
	<b>Secção IV – Objetivos</b>	<b>03</b>
	<b>Secção V – Âmbito de aplicação</b>	<b>03</b>
<b>Capítulo II –</b>	<b>Estrutura Organizacional</b>	<b>04</b>
	<b>Secção I – Direção</b>	<b>04</b>
	<b>Secção II – Diretora Administrativa</b>	<b>04</b>
	<b>Secção III – Diretora Pedagógica</b>	<b>05</b>
	<b>Secção III – Conselho Pedagógico</b>	<b>05</b>
<b>Capítulo III -</b>	<b>Estruturas de Orientação Educativa</b>	<b>08</b>
	<b>Secção I – Departamento do Pré-Escolar</b>	<b>08</b>
	<b>Secção II – Departamento do 1.º Ciclo</b>	<b>09</b>
	<b>Secção III – Departamentos do Curriculares</b>	<b>10</b>
	<b>Secção IV – Conselhos de Turma</b>	<b>12</b>
	<b>Secção V – Diretor de Turma/ Professor Titular</b>	<b>14</b>
	<b>Secção VI – Coordenadores Pedagógicos de Ciclo</b>	<b>16</b>
	<b>Secção VII – Conselho de Docentes</b>	<b>17</b>
	<b>Secção VIII – Coordenador(a) da Pastoral Educativa</b>	<b>18</b>
	<b>Secção IX – Conselho Geral de Professores</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo IV -</b>	<b>Serviço Especializado de Apoio Educativo</b>	<b>19</b>
	<b>Secção I – Serviço de Psicologia</b>	<b>19</b>
	<b>Secção II – Equipa Psicopedagógica</b>	<b>19</b>
	<b>Secção III – Coordenador da Equipa Psicopedagógica</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo V -</b>	<b>Outras Estruturas e Serviços de Apoio</b>	<b>22</b>
	<b>Secção I – Secretariado de Exames</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo VI –</b>	<b>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa</b>	<b>24</b>
<b>Capítulo VII –</b>	<b>Corpo Docente</b>	<b>25</b>
	<b>Secção I – Direitos e Deveres dos Professores</b>	<b>25</b>
	<b>Secção II – Avaliação de Desempenho Docente</b>	<b>29</b>
<b>Capítulo VIII –</b>	<b>Corpo Discente</b>	<b>29</b>
	<b>Secção I – Estatuto do Aluno</b>	<b>29</b>
	<b>Secção II – Direitos e Deveres dos Alunos</b>	<b>30</b>
	<b>Secção III – Regime de Assiduidade/ Faltas de Material</b>	<b>36</b>
<b>Capítulo IX –</b>	<b>Aulas de Educação Física</b>	<b>40</b>
<b>Capítulo X –</b>	<b>Medidas Educativas Disciplinares</b>	<b>40</b>
	<b>Secção I – Determinação de Medidas Disciplinares</b>	<b>41</b>
	<b>Secção II – Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração</b>	<b>42</b>
	<b>Secção III – Medidas Disciplinares Sancionatórias</b>	<b>43</b>
	<b>Secção IV – Procedimento Disciplinar</b>	<b>44</b>
<b>Capítulo XI –</b>	<b>Processo de Avaliação dos Alunos</b>	<b>45</b>
<b>Capítulo XII –</b>	<b>Corpo Não Docente</b>	<b>56</b>
	<b>Secção I – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente</b>	<b>56</b>
	<b>Secção II – Avaliação do Pessoal Não Docente</b>	<b>57</b>
<b>Capítulo XIII –</b>	<b>Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo XIV –</b>	<b>Funcionamento do Colégio</b>	<b>61</b>
	<b>Secção I – Horário</b>	<b>61</b>
<b>Capítulo XV –</b>	<b>Articulação entre Ciclos</b>	<b>63</b>
<b>Capítulo XVI –</b>	<b>Ofertas Educativas Diversificadas</b>	<b>64</b>
<b>Capítulo XVII –</b>	<b>Comunicação e Informação</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo XVIII –</b>	<b>Visitas de Estudo e Aulas no Exterior</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo XIX –</b>	<b>Outras estruturas e serviços</b>	<b>66</b>
<b>Capítulo XX –</b>	<b>Regulamento Administrativo</b>	<b>71</b>
	<b>Secção I – Normas Administrativas</b>	<b>71</b>
	<b>Secção II – Comunicação/Informações</b>	<b>73</b>
<b>Capítulo XXI –</b>	<b>Comparticipação do Ministério da Educação</b>	<b>73</b>
<b>Capítulo XXII –</b>	<b>Parcerias</b>	<b>74</b>
<b>Capítulo XXIII –</b>	<b>Considerações Finais</b>	<b>74</b>



## CAPITULO I

### Secção I – APRESENTAÇÃO

**Artigo 1** – O Externato de Santa Joana é um Estabelecimento de Ensino Particular, não superior, propriedade da Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição e dirigido pela Província de Santa Maria. É titular do Alvará de funcionamento nº 1667, concedido pelo Ministério da Educação em 28 de junho de 1962, registado no Livro A, com sede na Rua Rodrigues de Freitas, nº 2037, em Ermesinde. Funciona em regime de coeducação e com paralelismo pedagógico por tempo indeterminado, dotado de condições para o exercício de autonomia pedagógica e administrativa.

A Província de Santa Maria é representada no Colégio pela Superiora Local, nomeada pelo Governo Provincial, por tempo determinado de acordo com as normas particulares da Congregação. A Superiora Local é, por inerência, a Diretora Administrativa do Colégio.

A Diretora Pedagógica é designada pelo Governo Provincial, por tempo determinado, embora o exercício das suas funções dependa da competente autorização do Ministério da Educação. Caso se trate de uma Religiosa da Congregação, o Governo Provincial pode determinar que a Diretora Pedagógica acumule funções de Superiora Local e, conseqüentemente, de Diretora Administrativa, como acontece, atualmente, neste Colégio.

### Secção II – INTRODUÇÃO

**Artigo 2** - A Escola não tem apenas por missão o transmitir conhecimentos e o aprender a aprender: cabe-lhe igualmente desenvolver a dimensão da relação com os outros e com a sociedade, despertando no aluno o aprender a conviver e o aprender a ser pessoa em todas as suas dimensões. A escola é o espaço, na continuidade do ambiente familiar, onde a socialização do Aluno se começa a fazer a uma escala mais alargada e, por isso, é importante educar para a cidadania na gradual aprendizagem do saber equacionar direitos e deveres.

O Regulamento Interno do Externato de Santa Joana enquadra-se nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo em vigor e inspira-se na Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira, no Projeto Educativo do Colégio, no Estatuto do Aluno da Escola não Superior e orienta a vida interna do mesmo, de modo que todos os membros da Comunidade Educativa – Alunos, Pais, Encarregados de Educação, Professores, Técnicos e outros Funcionários - possam exercer, responsabilmente as suas funções e contribuir para o bom funcionamento do Colégio. As presentes normas de Regulamento Interno obrigam Alunos, Pais/ Encarregados de Educação, Professores e outros Funcionários a que, ao integrarem-se no espírito e dinâmica do Colégio, aceitem como suas as normas educativas.

Requer-se que a conduta de cada um tenha em conta a Proposta Educativa, a cultura, a história e o ambiente do Externato de Santa Joana.

Apelamos à interiorização destas normas que fazem parte integrante da maneira de estar, nesta escola.

Esperamos que os Encarregados de Educação ao inscreverem os seus educandos, no Colégio, aceitem, implícita e explicitamente, os princípios, as orientações e normas presentes no Regulamento Interno e se comprometam a colaborar com o Colégio, de acordo com este Regulamento, pois a sua participação e colaboração é indispensável neste processo educativo.

### Secção III – Modelo Educativo

**Artigo 3** - O **Externato de Santa Joana** é uma Escola Católica que, por isso, **procura** alicerçar toda a sua Ação nos princípios do **Evangelho** e no **Espírito Franciscano**, tendo por guia e modelo, **Maria**, Aquela que é a Mãe de todos os Homens.

**Artigo 4** - **Esforça-se** por ser uma **Comunidade Educativa** em que, cada membro, na medida das suas capacidades e no desempenho do serviço que presta, é incentivo ao crescimento harmonioso de cada aluno, como tal, de toda a Comunidade.

**Artigo 5** - **Propõe-se** colaborar com os Pais na **Educação Integral** dos seus alunos, despertando neles uma consciência cada vez mais viva do que é ser **Homem, Cidadão** livre, responsável, construtor de um mundo mais humano e mais fraterno.

**Artigo 6** - **Empenha-se** em ser o impulsionador de um processo dinâmico e permanente que desenvolve e sustém o crescimento integral do **Homem**, pela força do **Amor** acompanhado.

**Artigo 7** - **A educação** que promove tem como fim preparar os alunos para uma participação ativa na transformação de si mesmo e da sociedade, seguindo o espírito do Evangelho.

**Artigo 8** - **Para esta educação**, o Externato de Santa Joana oferece aos seus alunos o ensino da Educação Moral e Religiosa Católica e procura ajudá-los a orientarem a sua própria existência segundo os princípios do Evangelho, especialmente da fraternidade, da solidariedade, da liberdade, da cidadania e ecologia.

**Artigo 9** - **O Projeto de Formação** que apresenta, compreende, ainda, encontros de reflexão formativa, participação em campanhas de solidariedade e vivência dos momentos litúrgicos do ano.

**Artigo 10** - **O Externato de Santa Joana** é uma escola aberta a todos os que se identificam com o seu Projeto Educativo, sem discriminação e procura ser um espaço onde todos se sintam bem e corresponsáveis no processo educativo.

### Secção IV - Objetivos

**Artigo 11** - Em qualquer comunidade há necessidade de estabelecer um quadro geral de princípios e normas de funcionamento e de convivência de todos os agentes. Este Regulamento tem essencialmente uma função formativa e define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar.

O Colégio, como Escola “ da pessoa e para a pessoa” tem como objetivos:

- Estimular o desenvolvimento integral e harmonioso da Pessoa em todas as suas dimensões.
- Participar e levar a participar, ativa e empenhadamente, nas atividades específicas.
- Desenvolver e fazer desenvolver as capacidades de cada elemento da Comunidade Educativa.
- Assumir a responsabilidade da Educação no Colégio, num permanente diálogo construtivo, através dum processo educativo dinâmico e sério.

### Secção V – Âmbito de Aplicação

**Artigo 12** – Este Regulamento deve ser conhecido, respeitado e seguido por todos os elementos da Comunidade Educativa. Qualquer elemento deve incentivar que todos procedam de acordo com o estabelecido.

A Comunidade Educativa do Externato de Santa Joana é composta por:

1. Alunos – São os primeiros agentes da construção da nossa Comunidade Educativa. O objetivo do Colégio é contribuir para a formação integral do cidadão, nas vertentes cognitiva, moral/religiosa, física, social, etc. O aluno deve participar ativamente na construção do seu “EU”.
2. Pais/Encarregados de Educação – São os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos. Ao optarem pelo nosso Colégio estão a optar por um Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, comprometendo-se a colaborar e participar ativamente em todas as atividades programadas pelo Colégio que promovam a educação integral dos seus educandos.
3. Pessoal Docente – são educadores que pelo testemunho pessoal, empenho e competência profissional colaboram na formação integral dos alunos.
4. Pessoal Não Docente – são elementos de ajuda e apoio que, a seu modo e no desempenho da sua tarefa, se integram na missão educativa do Colégio.
5. Qualquer outro elemento que, temporariamente, colabore na formação dos alunos deve conhecer o Projeto Educativo, respeitá-lo e testemunhá-lo (enquanto estiver a intervir no processo de formação/crescimento dos alunos).
6. Aplica-se ainda a visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares do Externato de Santa Joana.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Secção I – Direção**

**Artigo 13** - A Direção do Colégio é constituída pela Diretora Administrativa, que preside à Direção, e pela Diretora Pedagógica.

**Artigo 14** - Compete à Direção:

1. A admissão dos professores e dos alunos e a nomeação do Conselho Pedagógico, Coordenadores de Sectores, Diretores de Turma e demais órgãos estruturais do Colégio que se julguem necessários ao seu bom funcionamento, sempre em conformidade com o Projeto Educativo do Externato.
2. Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e Não Docente, e as decisões tomadas no Conselho Pedagógico.
3. Aprovar projetos de inovação pedagógica.
4. Aprovar a informação adequada relativa ao processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação.
5. Aprovar os planos de recuperação escolar e as medidas educativas especiais, a aplicar a casos específicos.
6. Promover o cumprimento da Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e do Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e Não Docente.
7. Proceder à constituição de turmas, à distribuição do serviço aos Docentes e à elaboração dos horários.
8. Zelar pela educação, formação e disciplina dos alunos.
9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
10. Representar o Colégio na Associação Portuguesa de Escolas Católicas, Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e em outras Associações em que esteja inscrito.
11. Deliberar, em última instância, relativamente ao cumprimento das normativas que presidem a esta Escola.

### **Secção II – Diretora Administrativa**

**Artigo 15** – À Diretora Administrativa, na sua qualidade de representante da Província e da Congregação e garante da concretização dos ideais educativos da Confhric, no Estabelecimento de Ensino, compete coordenar globalmente toda a vida do Colégio, nomeadamente:

1. Definir orientações gerais;
2. Integrar o Conselho Pedagógico;
3. Assegurar os investimentos necessários;



## REGULAMENTO INTERNO

---

4. Assegurar o contrato e a gestão do Pessoal Docente e Não Docente.
5. Organizar todos os serviços e estabelecer as condições gerais do seu funcionamento.
6. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da Lei e no âmbito da administração, vier a solicitar.
7. Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e quaisquer outros apoios concedidos ao Colégio.
8. Representar a entidade tutelar na Direção Regional da Educação e na Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e demais organismos afins.
9. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa.

### Secção III - Diretora Pedagógica

**Artigo 16** - À Diretora Pedagógica, na sua qualidade de garante da qualidade cultural e pedagógica do ensino e na dependência institucional da Diretora Administrativa, compete nomeadamente:

1. Supervisionar a planificação das atividades curriculares, disciplinares e não disciplinares, e culturais.
2. Velar pela qualidade do ensino e pelo cumprimento dos programas correspondentes aos níveis de ensino ministrados e assegurar a formação contínua dos professores.
3. Presidir ao Conselho Pedagógico, aos Conselhos de Turma, quando necessário, aos Conselhos de Docentes, ao Conselho Disciplinar e à Reunião Geral de Professores.
4. Zelar pela educação, formação e disciplina dos alunos.
5. Marcar reuniões com antecedência mínima de 48 horas, determinar o tempo de duração e apresentar proposta de agenda.
6. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação e prestar-lhe todas as informações que este, nos termos da Lei, no âmbito da orientação pedagógica, vier a solicitar.
7. Representar a Direção Pedagógica na Direção Regional de Educação e na Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e demais organismos afins.
8. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica.
9. Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.

### Secção IV – Conselho Pedagógico

**Artigo 17** – O Conselho Pedagógico, presidido pela Diretora Pedagógica, é um órgão de coordenação e de orientação educativa nos domínios: pedagógico-didático, coordenação de atividades de animação educativa, orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente (cf. Dec-Lei 172/91, de 10 de Maio).

### **Artigo 18 - Composição**

O conselho pedagógico é composto por:

1. Diretor Pedagógico.
2. Diretora Administrativa.
3. Coordenador Pedagógico do pré-escolar.
4. Coordenador Pedagógico do primeiro ciclo.
5. Coordenador da Pastoral.
6. Delegados dos Departamentos Curriculares.
7. Representante dos Diretores de Turma.
8. Coordenador da Equipa Psicopedagógica.
9. Representante de Pais/Encarregados de Educação.
10. Qualquer outro elemento da comunidade educativa que a Direção Pedagógica entenda convocar pontualmente, em ordem ao estudo de algum problema específico, tais como um Representante da Associação de Pais, dos Funcionários não Docentes, dos Alunos ou outros.

### **Artigo 19 - Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que justifique a sua convocação pelo Diretor Pedagógico.
2. A convocatória deverá ser feita com 48 horas de antecedência, no mínimo.
3. As atas das reuniões são redigidas em computador, por um elemento do conselho, seguindo um critério estabelecido, previamente pela Direção Pedagógica, e apresentado na primeira reunião do ano. São numeradas, rubricadas e guardadas em arquivo específico, no departamento pedagógico.
4. Sempre que sejam tratados assuntos de carácter sigiloso e matérias de provas de exame ou de avaliação global, as reuniões do conselho pedagógico serão participadas somente por docentes.

### **Artigo 20 - Representatividade dos delegados dos departamentos**

Os delegados dos departamentos com assento no conselho pedagógico são nomeados pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 21 - Competências**

Compete aos delegados de departamento:

1. Assegurar a dinâmica pedagógica e formativa.
2. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades.

## REGULAMENTO INTERNO

---

3. Pronunciar-se sobre as propostas/ revisões do regulamento interno.
4. Promover a unificação dos critérios respeitantes à avaliação, à compensação educativa e coordenação disciplinar.
5. Propor projetos de inovação pedagógica.
6. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
7. Proceder ao acompanhamento e avaliação de todos os atos pedagógicos.
8. Apresentar a proposta de adoção dos manuais escolares.

### **Artigo 22** - São atribuições específicas do Conselho Pedagógico:

1. Elaborar e propor à aprovação da Direção:
  - O Regulamento Interno.
  - O Projeto Educativo.
  - O Plano Anual de Atividades.
  - O Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e Não Docente.
2. Elaborar propostas e emitir parecer sobre:
  - Projetos de inovação pedagógica.
  - Gestão de currículos, programas, atividades de complemento curricular e apoios educativos.
  - Planos de recuperação e medidas educativas especiais a aplicar em casos especiais.
  - Medidas e atividades que favoreçam a interação escola / meio.
  - Iniciativas de índole formativa e cultural.
  - Qualquer outra matéria de natureza pedagógica.
3. Preparar a informação adequada, relativa ao processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação.
4. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis e os princípios específicos desta escola.
5. Ajudar a Direção a promover o cumprimento da Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades.
6. Acompanhar e avaliar todos os atos pedagógicos.
7. Definir critérios gerais, aos quais deve obedecer a elaboração dos horários.
8. Apoiar a integração dos alunos na Comunidade Escolar, colaborando com outros órgãos do Colégio.
9. Assegurar a orientação pedagógica, definindo critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo em estreita colaboração com a Direção do Colégio.
10. Exercer as demais competências fixadas na Lei ou no Regulamento Interno.

**CAPITULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

**Secção I - Departamento do Pré-escolar**

**Artigo 23 - Composição**

A articulação curricular é assegurada por um conselho de docentes, constituído pelas educadoras (uma de cada sala) e presidido pelo coordenador.

**Artigo 24 - Competências**

Compete ao conselho de docentes:

1. Elaborar o plano anual de atividades do setor.
2. Articular as planificações com o plano anual de atividades do colégio.
3. Promover a troca de experiência e cooperação com os vários professores do conselho de docentes.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das metas de aprendizagem, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos ao projecto educativo do colégio.
5. Eleger os representantes para quaisquer grupos de trabalho/ projetos que se determinem.
6. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/ encarregados de educação, relativa ao processo de avaliação dos alunos, e submetê-la à aprovação do conselho pedagógico.
7. Avaliar o trabalho desenvolvido pelos alunos (ver processo de avaliação).
8. Avaliar o seu próprio funcionamento.
9. Fazer a articulação vertical e horizontal dos conteúdos.
10. Aprovar medidas educativas especiais, a aplicar a casos específicos, e submetê-los ao conselho pedagógico.
11. Adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
12. Elaborar e aprovar atas de todas as reuniões.
13. Sugerir temas de formação para docentes.
14. Analisar manuais escolares, tendo em vista a sua adoção.
15. Promover a adequada articulação pedagógica com o 1.º ciclo.

**Artigo 25 - Funcionamento**

1. O conselho de Docentes reúne normalmente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As atas das reuniões são redigidas em computador, por um elemento do conselho, seguindo a ordem alfabética. São numeradas, rubricadas e guardadas em arquivo específico, no sector do pré-escolar.

**Secção II - Departamento do Primeiro Ciclo**

**Artigo 26 - Composição**

A articulação curricular é assegurada por um conselho de docentes composto pelos professores titulares das turmas e presidido pelo coordenador de ciclo.

**Artigo 27 - Competências**

Compete ao conselho de docentes:

1. Elaborar o plano anual de atividades do primeiro ciclo.
2. Articular as planificações com o plano anual de atividades do colégio.
3. Promover a troca de experiência e cooperação com os vários professores do conselho de docentes.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos ao projeto educativo do colégio.
5. Eleger o(s) representante(s) para quaisquer grupos de trabalho/projetos que se determinem.
6. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/ encarregados de educação, relativa ao processo de avaliação dos alunos.
7. Aprovar os planos de acompanhamento pedagógicos e medidas educativas especiais, a aplicar a casos específicos, e submetê-los ao conselho pedagógico.
8. Avaliar o trabalho desenvolvido com os alunos (ver processo de avaliação).
9. Fazer a articulação vertical e horizontal dos conteúdos.
10. Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
11. Elaborar e aprovar atas de todas as reuniões.
12. Sugerir temas de formação para docentes.
13. Analisar manuais escolares, tendo em vista a sua adoção.
14. Promover a adequada articulação pedagógica com o pré-escolar e com o 2.º ciclo.

**Artigo 28 - Funcionamento**

15. O conselho de docentes reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justifique.
16. As atas das reuniões devem ser elaboradas em computador, por um elemento do conselho, seguindo a ordem alfabética. São numeradas, rubricadas e guardadas em arquivo específico no gabinete pedagógico.

**Secção III - Departamentos Curriculares****Artigo 29 - Definição**

A articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo colégio.

Segundo o Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, que estabelece a nova organização e gestão curricular, a composição dos departamentos curriculares é a seguinte:

Departamento de Português	Português – 2.º/3.º Ciclos
Departamento de Línguas Estrangeiras	Inglês/ Espanhol/ Francês – 2.º/3.º Ciclos
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal – 2.º Ciclo História/ Geografia – 3.º Ciclo
Departamento de Matemática	Matemática – 2.º/3.º Ciclos TIC – 3.º Ciclo
Departamento de Ciências Físicas e Naturais	C. Naturais/ Físico-Químicas – 2.º e 3.º Ciclos
Departamento de Educação Artística e Tecnológica	Ed. Visual/ Ed. Tecnológica/ Ed. Musical – 2.º Ciclo Ed. Visual/ Música – 3.º Ciclo
Departamento de Educação Física e Desporto	Educação Física – 2.º/3.º Ciclos
Departamento de Formação Social e Pessoal	EMRC – 2.º/3.º Ciclos

**Artigo 30 - Composição**

Cada departamento tem um delegado e/ou representante e todos os docentes que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares desse departamento.

**Artigo 31 - Funcionamento**

1. Cada departamento deve reunir, preferencialmente, antes de cada conselho pedagógico.
2. As reuniões devem ser convocadas com 48h de antecedência, no mínimo.
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente pelos respetivos elementos.
4. As reuniões serão presididas pelo delegado do departamento.
5. As reuniões podem ter uma segunda parte específica de uma disciplina, sendo orientada pelo respetivo delegado/ representante.

## REGULAMENTO INTERNO

---

6. Cada departamento deve elaborar e aprovar atas de todas as reuniões, redigidas em computador, numeradas, rubricadas e guardadas em arquivo específico.
7. As atas específicas de cada grupo disciplinar seguem imediatamente à ata geral do departamento.

### **Artigo 32** - Competências

Ao departamento compete:

1. A planificação, adequação e articulação curricular na aplicação dos planos de estudo nacionais.
2. O desenvolvimento de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular, quer por iniciativa do colégio, quer por entidades exteriores.
3. A elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas.
4. A adoção de metodologias específicas e ativas, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do colégio, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
5. A adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
6. A elaboração de propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos.
7. A coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
8. A sugestão de temas de formação para docentes.
9. A análise e reflexão sobre práticas educativas e o seu contexto.
10. O exercício das competências que lhe sejam atribuídas pelo conselho pedagógico ou por este regulamento interno.
11. A análise e adoção de manuais escolares de acordo com os critérios emanados pelo Ministério da Educação.

### **Artigo 33** - Coordenação do departamento

Cada departamento curricular é coordenado por um docente profissionalizado, nomeado pelo diretor pedagógico.

O mandato do delegado pode cessar por decisão fundamentada da direção pedagógica ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

1. O delegado deve reunir as seguintes características:
  - a) Ter uma relação fácil com colegas e pessoal não docente;

- b) Ser tolerante, compreensivo e firme;
- c) Revelar bom senso e ponderação;
- d) Ser dinâmico, metódico e criativo;
- e) Revelar disponibilidade;
- f) Ser capaz de prever situações e solucionar problemas.

### **Artigo 34** - Competências do delegado

1. Convocar as reuniões com 48h de antecedência, no mínimo.
2. Coordenar as atividades do departamento.
3. Garantir, sempre que possível, a articulação curricular entre as disciplinas do seu departamento.
4. Transmitir as informações/ deliberações do conselho pedagógico ao departamento e vice-versa.
5. Ter assento no conselho pedagógico.
6. Manter o dossiê devidamente atualizado e ordenado.

## **Secção IV** - Conselhos de Turma

### **Artigo 35** - Definição

1. O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem, a articulação e a ligação Escola-Família, constituído por todos os professores que lecionam na turma.

### **Artigo 36** - Composição

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores que lecionam na turma.
2. Ao conselho de turma podem ser chamados, caso se justifique, a direção pedagógica, os serviços de psicologia e orientação, docente do ensino especial, coordenadores de ciclo, representante do ensino articulado, encarregados de educação e alunos.

### **Artigo 37** - Competências

1. Analisar a situação da turma, identificar o défice de aprendizagem e definir competências.
2. Elaborar o programa próprio de turma.
3. Avaliar e reelaborar o programa próprio de turma.
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar pelos alunos em articulação com o programa próprio de turma.



## **REGULAMENTO INTERNO**

---

5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados.
6. Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica.
8. Conceber e delinear atividades.
9. Preparar a informação adequada relativa ao processo de avaliação dos alunos e disponibilizá-la aos encarregados de educação.
10. Restringir as reuniões de avaliação aos docentes da turma assim como as de levantamento de dados relativos aos alunos.
11. Organizar/ orientar as reuniões de reapreciação das classificações dos alunos, segundo legislação em vigor.
12. Elaborar, ler, aprovar e assinar a ata que depois de assinada pelo diretor pedagógico será arquivada pela direção pedagógica.

### **Artigo 38 - Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para preparação e desenvolvimento do programa próprio de turma, para realização das reuniões intercalares, em meados dos períodos escolares, no final de cada período (de acordo com o calendário escolar estabelecido na Lei) e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As convocatórias são afixadas na sala de professores com uma antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e, com um mínimo de 24 horas, para as reuniões extraordinárias.
3. As reuniões podem ser convocadas pelo diretor de turma ou direção pedagógica, consoante a sua natureza.
4. As reuniões são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um professor do conselho de turma, designado pela direção pedagógica.
5. As reuniões devem contar com a presença de todos os docentes do conselho de turma.
6. Caso haja impedimento de um docente por motivo forte devidamente justificado e cuja ausência se preveja prolongada, o conselho de turma pode reunir, sem esse elemento, desde que o diretor de turma seja detentor das informações do docente em falta e com a devida aprovação do diretor pedagógico.
7. As atas são elaboradas, aprovadas e assinadas por todos os elementos presentes e arquivadas pela direção pedagógica.

**Secção V - Diretor de turma/ Professor titular**

**Artigo 39 - Definição**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

1. Dos professores titulares de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo.
2. Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, presidido pelo diretor de turma, nomeado pela direção.

O diretor de turma ou tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular da turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal 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 colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 40 - Perfil**

O diretor de turma/ professor titular deve:

1. Ter capacidade de diálogo.
2. Ter um relacionamento fácil com os alunos, com os encarregados de educação e com os outros professores.
3. Ser tolerante, compreensivo e firme.
4. Revelar bom senso e ponderação.
5. Ser dinâmico e metódico.
6. Revelar disponibilidade.
7. Ser capaz de prever situações e solucionar problemas.
8. Conhecer a turma dos anos anteriores.
9. Se possível, dar continuidade ao longo do ciclo.
10. Respeitar os princípios orientadores da escola e o seu projeto.

**Artigo 41 - Competências**

1. Servir de elo de ligação entre a turma, o coordenador pedagógico de ciclo, a direção e os pais/ encarregados de educação.
2. Organizar a sua turma, fazendo eleger o respetivo delegado e subdelegado de turma e promover as reuniões necessárias à resolução de assuntos tidos importantes.

## REGULAMENTO INTERNO

---

3. Zelar pelo bom funcionamento da sua turma, no que diz respeito ao comportamento, disciplina e aproveitamento.
4. Convocar o conselho de turma para a elaboração do programa próprio de turma e outros assuntos que digam respeito à turma.
5. Receber todas as informações escritas ou orais de cada professor, sobre o aproveitamento e comportamento de cada aluno, e dar conhecimento das mesmas aos respetivos encarregados de educação.
6. Atender os encarregados de educação numa hora semanal, marcada no horário e comunicada aos mesmos.
7. Registrar as faltas do aluno no processo individual e comunicá-las ao encarregado de educação.
8. Exigir aos alunos, receber e registar as justificações das faltas às aulas, dentro do prazo estabelecido.
9. Presidir às reuniões de avaliação, organizar as respetivas pautas e demais documentos e sua verificação, antes de entregar ao diretor pedagógico.
10. Participar à direção pedagógica os casos de indisciplina da turma.
11. Encaminhar para a direção e serviços de psicologia qualquer aluno que apresente necessidade de avaliação especial e/ ou acompanhamento psicológico.

### **Artigo 42** - Critérios de distribuição dos diretores de turma

1. Sempre que possível, o diretor de turma deve acompanhar a turma ao longo do ciclo de escolaridade.
2. Deve ter-se em conta, igualmente, a criteriosa e racional gestão dos recursos humanos, desde que não colidam com o perfil caracterizado no **art.º 40.º**.

### **Artigo 43** - Secretário do diretor de turma (Atribuição)

1. O secretário do diretor de turma é nomeado pelo diretor pedagógico, de entre os professores da turma.
2. O mandato do secretário do diretor de turma é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor pedagógico, devendo, nesse caso, ser substituído.

### **Artigo 44** - Competências

Compete ao secretário do diretor de turma:

1. Promover um bom ambiente na turma que lhe foi atribuída;
2. Promover a articulação entre os alunos e o diretor de turma, relativamente a problemas emergentes de ordem disciplinar ou curricular;
3. Cooperar com o diretor de turma na planificação e monitorização do programa próprio de turma.

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

4. Elaborar as atas de todas as reuniões do conselho de turma;
5. Colaborar com o diretor de turma nas seguintes tarefas administrativas:
  - Levantamento e registo das faltas dos alunos no suporte indicado;
  - Coorganização das reuniões do conselho de turma ou de encarregados de educação;
  - Registo das avaliações em pauta e sua rigorosa verificação.
6. Substituir o diretor de turma nas suas funções, na ausência deste.

### **Secção VI - Coordenadores Pedagógicos de Ciclo**

#### **Artigo 45 - Definição**

1. O coordenador pedagógico articula e harmoniza as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, ou de um ciclo de ensino.
2. Não pertencendo à direção pedagógica, cabe-lhe a missão de ser elo de ligação entre a mesma direção pedagógica e a realidade de cada ciclo escolar.
3. O coordenador pedagógico é nomeado pela direção.

#### **Artigo 46 - Competências**

Ao coordenador compete:

1. Integrar o conselho pedagógico.
2. Levar à consideração do conselho pedagógico todos os assuntos entendidos como importantes pelos diretores de turma/ professores titulares, transmitindo posteriormente a estes as decisões tomadas.
3. Colaborar com os diretores de turma/ professores titulares de turma em todas as suas atribuições.
4. Decidir e informar os diretores de turma/ professores titulares de turma sobre documentos, orientações, reuniões e/ ou resolução de situações ocorridas.
5. Organizar e atualizar o respetivo dossiê.
6. Promover e colaborar nas atividades, no sentido duma maior e eficaz inter e transdisciplinaridade.
7. Promover, orientar e presidir às reuniões do conselho dos diretores de turma/ conselho de docentes.
8. Coordenar os diretores de turma/ professores titulares.
9. Informar os diretores de turma/ professores titulares/professores da legislação em vigor.
10. Preparar e colaborar com a direção nos momentos de avaliação (ver processo de avaliação).
11. Apoiar e colaborar com os diretores de turma/ professores titulares nos processos de avaliação.
12. Elaborar o calendário dos conselhos de turma/ conselhos de docentes.
13. Supervisionar as atas dos conselhos de turma/ conselhos de docentes.

## REGULAMENTO INTERNO

---

14. Apoiar os diretores de turma/ professores titulares na sua função.
15. Elaborar o tratamento estatístico trimestral das avaliações das turmas do respetivo ciclo (1.º, 2.º e 3.º ciclos).
16. O coordenador pedagógico de ciclo está isento da redação das atas de qualquer reunião (2.º e 3.º ciclos).

### Secção VII - Conselhos de Docentes

#### Artigo 47 - Definição

É constituído por todos os diretores de turma/ professores titulares e respetivos coordenadores pedagógicos de ciclo.

#### Artigo 48 - Composição

Obedece ao seguinte quadro de referência:

DESIGNAÇÃO	COMPOSIÇÃO
Conselho de Docentes de Pré-Escolar	Professores Titulares das turmas
Conselho de Docentes do 1.º Ciclo	Professores Titulares das turmas
Conselho de Diretores de Turma de 2.º Ciclo	Diretores de Turma do 2.º Ciclo
Conselho de Diretores de Turma de 3.º Ciclo	Diretores de Turma do 3.º Ciclo

Os conselhos de docentes/ diretores de turma de cada ciclo são coordenados pelo respetivo coordenador.

#### Artigo 49 - Competências

1. Definir as estratégias globais de atuação, a fim de, numa ação articulada, serem concretizadas nas diferentes turmas.
2. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
3. Atuar diretamente com os alunos, professores e encarregados de educação, sendo uma peça importante no processo educativo integral do aluno.
4. Preparar a informação adequada, relativa ao processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais/ encarregados de educação.
5. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
6. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

7. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
8. Identificar as necessidades de formação no âmbito da gestão de turma.
9. Propor à direção temas para ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
10. Elaborar, ler e aprovar atas de todas as reuniões.

### **Artigo 50 - Funcionamento**

1. Reúne ordinariamente no início e fim do ano letivo e em cada período antes das reuniões de avaliação e, extraordinariamente, sempre que se justifique (2.º e 3.º ciclos).
2. Reúne, por norma, mensalmente ou ainda sempre que se justifique (pré-escolar e 1.º ciclo).
3. É convocado, com um mínimo de 48h de antecedência, pela direção (2.º e 3.º ciclos).

## **Secção VIII - Coordenador(a) da Pastoral Educativa**

### **Artigo 51 - Definição**

1. O coordenador da pastoral educativa é nomeado pela direção e coordena e orienta a equipa da pastoral educativa.
2. A equipa é formada por todos os professores de Educação Moral e Religiosa Católica, podendo integrar alunos e outros professores.
3. É o órgão responsável pelo desenvolvimento da dimensão religiosa e animação cristã da comunidade educativa, de acordo com a proposta educativa e projeto educativo do colégio.

### **Artigo 52 - Competências**

1. Acompanhar o ensino da Educação Moral e Religiosa Católica.
2. Proporcionar e garantir formas e tempos de animação espiritual e litúrgica.
3. Acompanhar o processo de animação religiosa de toda a comunidade educativa.

## **Secção IX - Conselho Geral de Professores**

### **Artigo 53 - Composição**

É composto por todos os docentes, com competências consultivas sempre que a direção o solicite.

### **Artigo 54 - Competências**

Tem competência consultiva em relação à direção pedagógica. Reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.

É convocado pelo diretor pedagógico ou diretora administrativa, com uma agenda de trabalhos antecipadamente conhecida.

Na sua competência sugerem estratégias globais de atuação, analisam problemas graves de diferentes índoles, analisam normativos e legislação de interesse geral, opinam sobre diretrizes gerais ou soluções de problemas.

### **CAPÍTULO IV SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Secção I - Serviço de psicologia**

##### **Artigo 55 - Definição**

1. O serviço especializado de apoio educativo é constituído por um(a) psicólogo(a) e professores que têm por objetivo a inclusão educativa e social dos alunos com necessidades educativas especiais, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional.
2. Articula a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **Secção II - Equipa Psicopedagógica**

##### **Artigo 56 - Constituição**

A equipa multidisciplinar designada, doravante, no Colégio, de Equipa Psicopedagógica.

A equipa Psicopedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um docente do Pré-escolar
- b) Um docente do 1.º ciclo
- c) Um docente do 2.º ciclo
- d) Um docente do 3.º ciclo
- e) Psicólogo
- f) Outros técnicos que se considerem necessários.

Um destes elementos acumulará a função de coordenador(a).

##### **Artigo 57 - Objetivo**

A equipa psicopedagógica tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a identificação, sinalização e inclusão dos alunos que sejam referenciados como diferentes dos restantes, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, os órgãos de gestão, administração e serviços da comunidade e rege-se pela lei em vigor.

##### **Artigo 58 - Competências**

Compete à equipa psicopedagógica (Multidisciplinar o consignado no Decreto-lei n.º 3/2008):

## REGULAMENTO INTERNO

---

- a) Atender aos processos de referenciação que lhe são entregues pelo Diretor Pedagógico no prazo estabelecido pela lei.
- b) Elaborar o relatório técnico-pedagógico por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), em cooperação estrita com o diretor de turma/ professor titular e outros intervenientes no processo;
- c) Colaborar, quando solicitada ajuda pelo diretor de turma ou PT, na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) com base no relatório técnico-pedagógico, em conjunto com os outros intervenientes no processo de avaliação;
- d) Colaborar na implementação das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro ou na lei que o vier a substituir, relativas a alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEE);
- e) Apoiar os professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no projeto educativo do Colégio;
- f) Apoiar os alunos, no âmbito da sua área de especialidade;
- g) Acompanhar as medidas implementadas;
- h) Colaborar no final do ano letivo, com o diretor de turma/ professor titular na realização de um relatório circunstanciado dos resultados obtidos por cada aluno com NEE.
- i) Este relatório é elaborado a partir dos relatórios de cada disciplina. Sendo responsável por estes, os respetivos professores.
- j) Este relatório é entregue pelo coordenador da equipa ao diretor pedagógico.
- k) Este relatório é aprovado pelo Conselho Pedagógico e homologado pelo diretor pedagógico e dado a assinar ao encarregado de educação;
- l) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio às crianças/ jovens com necessidades educativas especiais, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das Autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- m) Dinamizar, dentro do espaço escolar, respostas alternativas para os alunos com Currículo Específico Individual, potenciando os recursos humanos e materiais disponíveis;
- n) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/ encarregados de educação, nomeadamente na identificação das competências/ dificuldades dos seus educandos e na cooperação na implementação das respostas educativas;
- o) Informar e sensibilizar os professores do Colégio acerca da especificidade educativa das diversas problemáticas dos alunos NEE;
- p) Promover ações de formação especializada para os docentes.



### **Artigo 59 - Funcionamento**

1. A equipa psicopedagógica reúne semanalmente em horário definido e extraordinariamente sempre que necessário, sendo presidido pelo Coordenador da Equipa.
2. As reuniões da equipa psicopedagógica serão convocadas pelo Coordenador.
3. Às reuniões da equipa psicopedagógica devem comparecer todos os seus membros, podendo, sempre que necessário e oportuno, complementar-se com outros técnicos e/ ou subdividir-se em grupos de trabalho.
4. A falta de um ou dois elementos não inviabiliza a reunião de trabalho.

### **Artigo 60 - Coordenação**

Para coordenar o trabalho da equipa psicopedagógica, o diretor designa um docente titular de entre os professores desta estrutura, para Coordenador da equipa psicopedagógica, o qual tem assento no Conselho Pedagógico, e assume as competências definidas na lei.

### **Artigo 61 - Modalidades de intervenção**

1. A intervenção direta a alunos com NEE está estruturada de acordo com as diversas problemáticas, faixas etárias e condições do Colégio, procurando responder às necessidades específicas dos alunos, à rentabilização dos recursos humanos e à equidade educativa.
2. O apoio especializado pode compreender diferentes modalidades e vertentes formativas:
  - a) Apoio especializado em sala de aula ou local específico;
  - b) Apoio em grupo ou individual.

## **Secção III - Coordenador da Equipa Psicopedagógica**

### **Artigo 62 - Competências**

São competências do Coordenador da equipa psicopedagógica:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões de trabalho da equipa psicopedagógica;
- b) Promover o cumprimento das orientações e/ ou deliberações do diretor e Conselho Pedagógico por parte dos membros da Equipa psicopedagógica;
- c) Representar a equipa psicopedagógica no Conselho Pedagógico;
- d) Participar e colaborar com o diretor pedagógico na organização da educação especial;
- e) Articular com os outros órgãos do Colégio a implementação de medidas de educação especial;
- f) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os elementos da equipa psicopedagógica.

**Capítulo V**  
**Outras Estruturas e Serviços de Apoio**

**Secção I - Secretariado de Exames**

**Artigo 63 - Definição**

1. O secretariado de exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço de provas finais do 1.º, do 2.º e do 3.º ciclo.
2. As provas finais do ensino básico são da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, realizam-se em calendário específico emanado pelo Ministério da Educação e Ciência e destinam-se aos alunos que se encontram numa das diferentes situações consignadas na lei.
3. O projeto de testes intermédios pode ser assumido, ou não, pelo secretariado de exames, por indicação do diretor pedagógico.
4. Os testes intermédios são da responsabilidade do Gabinete de Avaliação Educacional, realizam-se nas datas por ele indicadas e destinam-se aos alunos que se encontram nas situações indicadas ministerialmente.
5. O diretor pedagógico nomeia um coordenador para o projeto de testes intermédios, que pode não ser um elemento do secretariado de exames.

**Artigo 64 - Funcionamento**

1. O diretor, ouvido o conselho pedagógico, nomeia um secretariado de exames e designa o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola. De entre os professores que integram o secretariado de exames, o diretor designa um elemento do 1.º Ciclo e outro que representa os 2.º e 3.º Ciclos para cada um assumir a substituição do Coordenador nas suas ausências e impedimentos, no respetivo ciclo.
2. O diretor designa um responsável pelo programa informático PFEB (Provas Finais do Ensino Básico)/ ENEB (Exames Nacionais do Ensino Básico), que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável pelo PFEB/ENEB no Agrupamento de Exames e JNE. O diretor designa também um elemento que substitui este responsável em caso de ausências ou impedimentos.
3. O diretor pedagógico nomeia ainda mais dois elementos com as funções de secretário e substituto do secretário.
4. O diretor pedagógico nomeia ainda um elemento dos serviços administrativos a fim de realizar as tarefas administrativas e colaborar com o técnico do PFEB/ENEB na exportação, importação e conversão de dados do JPM para o PFEB/ENEB e vice-versa, pautas finais, e impressão dos termos.
5. Todos estes elementos fazem parte do secretariado e, como tal, estão envolvidos em todo o processo relativo à planificação, organização, aplicação e logística das provas finais.

## REGULAMENTO INTERNO

---

6. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções no secretariado de exames, vigilâncias, integração em júris de exames ao nível de escola ou outras tarefas relacionadas com exames, é de aceitação obrigatória.
7. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do diretor.
8. Este serviço é prioritário em relação aos demais, com a exceção das reuniões de avaliação e vigilância de prova.

### **Artigo 65** - Competências do secretariado de exames

Ao secretariado de exames compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, todas as indicações emanadas pelo Júri Nacional de Exames, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b) Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;
- c) Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (classificação/ reapreciação);
- d) Proceder à calendarização das diferentes provas de equivalência à frequência;
- e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam as provas;
- f) Elaborar a lista de professores necessários ao serviço de vigilância das provas;
- g) Sugerir ao diretor pedagógico os professores classificadores, relatores e coadjuvantes, sendo da competência deste a respetiva nomeação;
- h) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- i) Promover, obrigatoriamente, reuniões informativas com pais/ encarregados de educação e, pelo menos, duas reuniões com os professores e pessoal auxiliar;
- j) Diligenciar a receção e entrega dos sacos contendo as provas às forças de segurança;
- k) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- l) Entregar em cada uma das salas de prova os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância, bem como o envelope com as erratas, caso exista;
- m) Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados;
- n) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- o) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

- p) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- q) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- r) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;
- s) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- t) Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
- u) Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
- v) Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- w) Desfazer o anonimato das provas;
- x) Reter a publicação dos resultados das provas nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- y) Reger-se e fazer cumprir as normas 01 e 02 emanadas anualmente pelo Júri Nacional de Exames.

### **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Artigo 66** – À Comunidade Educativa compete:

1. Conhecer e acolher a Proposta Educativa da ESCOLA FRANCISCANA HOSPITALEIRA DA IMACULADA CONCEIÇÃO.
2. Respeitar e testemunhar o Projecto Educativo de Escola, tendo, dentro e fora dela, um comportamento condigno.
3. Cumprir e respeitar o Regulamento Interno, no que a cada membro diz respeito.
4. Exercer crítica construtiva, em relação aos vários aspectos da vida do Colégio.
5. Apresentar sugestões, em ordem a um melhor funcionamento escolar.
6. Ser informado e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades programadas.
7. Responsabilizar-se pelos seus actos, perante os outros elementos da Comunidade Educativa, cultivando a verdade, a liberdade, a exigência e a solidariedade.
8. Promover um convívio são, onde a paz, a harmonia, a amizade e a confiança se desenvolvam, cada vez mais, e onde todos se sintam bem.
9. Ser assíduo, pontual, e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas que lhe forem entregues.
10. Zelar pela conservação e asseio de todos os espaços, equipamento e mobiliário.

## REGULAMENTO INTERNO

---

11. Respeitar as diferenças culturais e pessoais, valorizando os diferentes saberes e culturas, evitando a discriminação e a exclusão.
12. Criar um ambiente de calma e de silêncio, indispensável ao trabalho, à ordem e, até, à saúde.
13. Respeitar a proibição de fumar nos espaços do Colégio.
14. Utilizar, em todas as ocasiões, uma linguagem educada, correcta e adequada.
15. Frequentar acções de formação profissional e específica da Escola Franciscana Hospitaleira.
16. Colaborar nas atividades extracurriculares propostas no Plano Anual de Atividades.

### CAPÍTULO VII CORPO DOCENTE

**Artigo 67** - O Corpo Docente é formado por todos os Professores que, nomeados pela Direcção, se comprometem a respeitar os princípios definidos na Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira e procuram identificar-se com o respectivo Projecto Educativo, empenhando-se na sua vivência e realização.

Sendo o Professor um elemento-chave em todo o processo educativo, deve ter presente os seus direitos e deveres.

#### Secção I – Direitos e Deveres dos Professores

##### **Artigo 68** – Direitos dos Professores

Para além dos direitos decorrentes do Contrato Coletivo de Trabalho, o Professor tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção na sua autoridade e prestígio, no desempenho da sua missão, segundo as disposições da legislação em vigor, a Proposta Educativa da CONFHIC, do Projeto Educativo do Colégio e deste Regulamento.
2. Exercer funções em locais de trabalho adequados e devidamente apetrechados de material didático.
3. Utilizar equipamentos e serviços do Colégio.
4. Ser atendido, sempre que possível, quando solicitar o material didático necessário ao bom êxito do seu trabalho.
5. Ter acesso à informação interna do Estabelecimento de Ensino, bem como à legislação do ensino em geral.
6. Manifestar o seu acordo ou desacordo, devidamente justificado, perante a Direcção quando alguma situação o justifique.
7. Usufruir das regalias consignadas na legislação vigente: participação no processo educativo, formação e informação para o exercício da função educativa, segurança na atividade profissional, negociação coletiva.
8. Participar em experiências pedagógicas de inovação e respetivos processos de avaliação.

## REGULAMENTO INTERNO

---

9. Emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento do Colégio e para a qualidade de ensino e educação.
10. Ser respeitado na sua autoridade e missão educativa, bem como nos seus critérios de avaliação do aproveitamento do aluno, dentro das disposições deste Regulamento, da legislação em vigor e do Projecto Educativo da Escola.
11. Usufruir de sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional ocorrido no Colégio.
12. Não ser advertido, admoestado ou censurado em público em especial perante alunos e respetivos familiares.
13. Não aceitar o exercício de qualquer função cujo teor vá contra o código deontológico da carreira docente.
14. Receber a remuneração de acordo com as normas do Contrato Colectivo de Trabalho.
15. Desenvolver a atividade sindical no Colégio, de acordo com a Lei vigente.
16. Usufruir de bom ambiente de trabalho, no respeito pelo outro e na colaboração recíproca.

### **Artigo 69** - Deveres dos Professores

Na sua qualidade de Educador, o Professor é alguém que, pelo seu testemunho, pela sua palavra e pela sua acção educativa, pode ajudar o aluno a crescer na sua dimensão pessoal, social e religiosa.

Além dos estabelecidos no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, são deveres específicos dos professores:

1. Proporcionar uma educação em e para a liberdade.
2. Desenvolver o contacto directo e individual com os alunos, na perspectiva da descoberta do eu de cada um e na sua relação com todos.
3. Despertar no aluno o interesse pelo estudo, contribuir para a firmeza do seu carácter e o fortalecimento da sua vontade, através de uma progressiva auto-estima e auto-educação.
4. Ser amigo dos seus alunos, dentro e fora das aulas, através do diálogo, da exigência e da compreensão.
5. Proporcionar e exigir um ambiente de ordem, limpeza, silêncio e correcta utilização do mobiliário.
6. Colaborar na ordem e na disciplina, sendo pontual, tanto no início como no fim das aulas, exigindo, também, pontualidade aos alunos.
7. Manter os alunos na sala, durante toda a aula, permitindo a sua saída apenas em casos especiais.
8. Verificar e anotar no livro de ponto as faltas dos alunos, bem como os assuntos leccionados.
9. Registrar o aproveitamento de cada aluno nos documentos próprios e para tal efeito aprovados.
10. Comunicar à Diretora Pedagógica, e não aos alunos, qualquer previsão de falta, deixando trabalho para os alunos realizarem nesse tempo.
11. Apoiar os alunos com dificuldade de aprendizagem, dentro da sala de aula ou em tempo a determinar pelo Colégio.
12. Estar disponível para, se solicitado pelo Director de Turma, prestar todas as informações e

esclarecimentos aos Encarregados de Educação, relativos ao aproveitamento e comportamento dos alunos.

13. Exigir a assinatura do Encarregado de Educação nos testes e fichas de avaliação, bem como qualquer outro documento que tenha sido enviado, e comunicar qualquer anomalia que não lhe seja possível resolver.
14. Exercer com competência, zelo, dedicação e alegria a sua missão de Educador Católico.
15. Não abdicar da sua missão educativa em todos os momentos e em todos os espaços, onde se encontra, cumprindo e levando a cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.
16. Procurar resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade Educativa.
17. Arquivar no dossier de disciplina as respectivas planificações, critérios de avaliação, fichas de trabalho e outros elementos.
18. Tomar conhecimento de informações, convocatórias ou outros documentos, afixados na Sala de Professores.
19. Participar, de forma dinâmica e construtiva, nas reuniões e colaborar com a Direcção do Colégio na organização e realização das diferentes actividades.
20. Desenvolver actividades pedagógicas que estimulem um harmonioso desenvolvimento na educação do aluno, tanto a nível de sala de aula como fora dela.
21. Comunicar à Directora Pedagógica e Directora Administrativa a entrada de pessoas exteriores aos serviços do Colégio nas suas aulas, para tratamento de qualquer assunto de ordem pedagógica ou outra.
22. Cumprir e levar a cumprir o que tiver sido decidido em reunião de Professores ou promovido pela Direcção e Director de Turma, a fim de haver uniformidade nos critérios de actuação, de forma a melhorar as condições de aprendizagem e promover um bom ambiente educativo.
23. Apresentar o material danificado a quem possa decidir e providenciar a sua reparação.
24. Justificar as faltas.
25. Solicitar atempadamente a autorização para acções de formação.

**Artigo 70** - Não é permitido aos Professores:

1. Realizar uma ficha de avaliação sem, aos mesmos alunos, entregar a anteriormente feita.
2. Suspender um aluno das actividades, sem autorização da Direcção.
3. Autorizar a assistência às aulas a pessoas estranhas ao Colégio, sem consentimento da Direcção.
4. Substituir-se à Direcção Pedagógica em qualquer actividade, nomeadamente no envio de circulares aos Pais/Encarregados de Educação.
5. Servir-se dos alunos como intermediários para a concretização de interesses pessoais.
6. Ausentar-se da Escola em horas de serviço, sem autorização da Direcção.
7. Colocar os alunos no exterior da sala, durante o tempo de aula.
8. Usar o telemóvel ou mantê-lo ligado, dentro da sala de aula ou durante o tempo correspondente à mesma.

### **Artigo 71** - Faltas dos docentes e respetiva justificação

#### **1.** Ausência do professor sem atribuição de “falta de presença”.

O professor que prevê antecipadamente a sua falta deve:

**a)** Preferencialmente encontrar uma alternativa com um colega do conselho de turma, trocando a sua aula; no livro de ponto assinará e escreverá o sumário no dia correspondente ao horário da disciplina (embora não a tenha lecionado nesse dia);

ou:

**b)** Encontrar uma alternativa junto de um colega do mesmo grupo disciplinar (procurando compensá-lo noutra ocasião semelhante), ficando garantida a execução do plano de aula inicialmente previsto; no livro de ponto, este professor assinará e escreverá o sumário respetivo.

#### **2.** Ausência do professor com atribuição de “falta de presença” (podendo originar, em casos limite, a perda de retribuição - cf. cláusulas 47 a 52 do CCT):

**a)** O professor que prevê antecipadamente a sua falta, e não consegue concretizar nenhuma das alternativas mencionadas em 1., deve procurar substituir a sua aula por um outro colega disponível (procurando compensá-lo noutra ocasião semelhante), fornecendo-lhe indicações para a ocupação dos alunos; no livro de ponto, este professor assinará e escreverá “aula de substituição”.

**b)** Caso surja um imprevisto no próprio dia da falta, o professor deve contactar de imediato um elemento da direção, que por sua vez contacta o professor encarregado de fazer substituições nesse tempo letivo.

#### **3.** A justificação de faltas dos docentes é feita através de impresso próprio, com o documento comprovativo passado por entidade competente, e entregue na direção, nos prazos definidos na Lei (5 dias), devendo o diretor pedagógico dar conhecimento da sua decisão.

### **Artigo 72** - Distribuição do serviço docente no 2.º e 3.º ciclo

#### **1.** A distribuição de serviço docente tem em conta o estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho, assim como em legislação/acordos relacionados com esta matéria.

### **Artigo 73** - Componente não letiva no Pré-escolar e no 1.º ciclo

A componente não letiva é constituída por 10 tempos semanais, não remunerados. Deste montante, consideram-se 5 tempos para trabalho individual, 1 tempo para reuniões e 4 tempos para outras atividades não letivas.



## **Secção II – Avaliação do Desempenho Docente**

### **Artigo 74**

A avaliação de desempenho docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, como objetivo de comprovar e valorizar o modo como o Docente desenvolve as suas capacidades pedagógicas, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais com Alunos, Pais, Direção e representantes das Instituições da Comunidade envolvente do Colégio.

A avaliação de desempenho docente será concretizada de acordo com os normativos legais em vigor para o ensino particular e cooperativo.

Da avaliação de desempenho docente surgirão critérios de diferenciação positiva que permitirão, de acordo com regulamentação própria, distinguir aqueles Professores que, de uma forma ou outra, se envolvem na prossecução dos objetivos do Projeto Educativo do Colégio.

## **CAPÍTULO VIII CORPO DISCENTE**

**Artigo 75** - O Corpo Discente é constituído pelo conjunto dos alunos matriculados no Externato de Santa Joana, desde a creche até ao 9º ano de escolaridade e, com base na Proposta Educativa da CONFHIC, no Código dos Direitos Humanos, no Projecto Educativo do Colégio, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, no que respeita à liberdade de ensinar e aprender, em igualdade de circunstâncias, serão alvo de uma acção educativa que tem como objectivo a assimilação, interiorização e vivência dos valores humano-culturais e evangélicos, de modo a que cada Aluno se realize como Pessoa Livre e Responsável.

### **Secção I – Estatuto do Aluno**

**Artigo 76** - Para a concretização de tais objectivos, serão garantidos os seguintes pressupostos:

- 1.** Ambiente em que seja respeitada a diferença, de modo a sentir-se o aluno aceite e integrado, sem atender à sua condição social, cultural, económica, racial e mesmo religiosa.
- 2.** Respeito pela actividade de todos e de cada um, de modo a que o Colégio se sinta como um todo harmónico e harmonioso, onde todos se sintam realizados e felizes.
- 3.** Apoio na resolução dos problemas pessoais, escolares e/ou familiares, com o objectivo de conquistar equilíbrio e tranquilidade necessários ao crescimento de cada um.
- 4.** Acompanhamento religioso, segundo o modelo que é Jesus Cristo, promovendo-se a busca sincera e contínua da Verdade, da Justiça, da Paz e do Amor.

**Secção II – Direitos e Deveres dos Alunos**

**Artigo 77 – Direitos dos Alunos.**

Todo o Aluno tem direito a:

1. Receber uma educação cívica, humana, científica e religiosa, de acordo com os Princípios do Colégio.
2. Ser-lhe ministrado um ensino que concretize os objectivos definidos na Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projecto Educativo do Colégio.
3. Ser avaliado com objectividade, segundo os critérios legalmente definidos, contemplando, também as suas atitudes e valores.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como a uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da Comunidade.
6. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da Comunidade Educativa.
7. Eleger e ser eleito representante do corpo discente, junto dos Órgãos do Colégio e outros previstos na Lei.
8. Promover, com a aprovação da Direcção, ouvido o Conselho de Turma ou o Conselho de Docentes, iniciativas não curriculares de carácter religioso, cívico, cultural, artístico ou recreativo, sem prejuízo da actividade curricular.
9. Ter acesso aos serviços especializados de Apoio Educativo do Colégio.
10. Beneficiar de acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, sempre que necessário.
11. Receber com a periodicidade estabelecida pelo ME e/ou pela Direcção do Colégio, os elementos necessários à sua avaliação, para atingir os objectivos previamente definidos.
12. Dispor das instalações do Colégio em condições de higiene e segurança, para as actividades curriculares e extra-curriculares.
13. Ser assistido pelo Serviço de Saúde do Colégio sempre que, nas suas instalações, ocorra um acidente. Em caso de gravidade, ser acompanhado a um estabelecimento hospitalar da área. Em qualquer dos casos, estar coberto por um seguro escolar.
14. Frequentar a Biblioteca, sempre que possível, desde que se submeta às normas de funcionamento, previamente definidas.

## REGULAMENTO INTERNO

---

15. Ser informado de todas as normas legais em vigor, do Regulamento Interno do Colégio e beneficiar de todo o apoio e esclarecimento da Direcção, Director de Turma/Professor Titular, Professores e Pessoal Administrativo.
16. Ser informado sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das instalações, incluindo o plano de emergência.
17. Possuir um Processo Individual que o acompanhe, desde a sua primeira matrícula no Colégio até ao termo da escolaridade obrigatória.
18. Possuir Caderneta Escolar.
19. Ver garantida a confidencialidade das informações contidas no seu Processo Individual.

### **Artigo 78 – Deveres dos Alunos**

Todo o Aluno deve:

1. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Ser leal para com todos os elementos da Comunidade Educativa.
3. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
4. Frequentar as aulas de Educação Moral e Religiosa Católica.
5. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos.
6. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
7. Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, acatando as instruções do Pessoal Docente e Não Docente.
8. Utilizar em todas as ocasiões uma linguagem correta e adequada.
9. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio e as normas de funcionamento dos serviços do mesmo e cumpri-los.
10. Usar bata ou uniforme, segundo modelo estabelecido pelo Colégio, devidamente identificado com o seu nome, mesmo nos dias em que têm Educação Física.
11. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
12. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres.
13. Ser assíduo implica para o aluno quer a presença na sala de aula (e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar), quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade.
14. Ser pontual implica dirigir-se para a sala de aula logo após o toque e aí aguardar ordeiramente a chegada do professor.
15. No caso de se atrasar frequentemente sem motivo aceitável, essa reincidência será motivo de participação escrita pelo professor.

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

16. Participar na aula, ainda que lhe seja marcada falta de presença por atraso, sem justificação válida.
17. Entrar e sair de forma ordeira, sem arrastar ruidosamente as cadeiras e as mesas.
18. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
19. Participar ativamente em todas as atividades propostas, sendo sempre agente construtivo do processo de ensino-aprendizagem.
20. Intervir em qualquer atividade, levantando sempre o braço e respeitando as intervenções dos outros.
21. Adquirir a caderneta do aluno e conservá-la devidamente de forma a ser apresentada sempre que solicitada.
22. Trazer diariamente a caderneta do aluno e todo o material indispensável à execução dos trabalhos escolares. (No caso da falta de qualquer destes elementos ver Regime de Faltas.)
23. Renovar o material de desgaste sempre que necessário.
24. Comportar-se com correção, não utilizar boné, nem beber, comer ou mascar pastilhas no edifício (salvo situação excecional, comprovada por atestado médico).
25. Justificar as faltas, dentro dos prazos legais, junto do Diretor de Turma/ Professor Titular (ver Regime de Faltas).
26. Dirigir-se aos recreios, não ficando na sala de aula ou nos corredores, durante os intervalos.
27. Não permanecer junto às salas de aula, no pátio exterior, no decurso dos tempos letivos.
28. Utilizar a bola apenas nos intervalos e nos locais adequados.
29. Respeitar nas filas a ordem de chegada, evitando atropelos e desacatos.
30. Ter autorização do Encarregado de Educação sempre que necessite de se ausentar do Colégio durante as atividades letivas. Informar previamente e justificar por escrito, junto do Diretor de Turma/Professor Titular ou quem o substitua.
31. Informar regularmente os Pais/Encarregados de Educação dos seus resultados escolares.
32. Dar conhecimento ao Encarregado de Educação da correspondência enviada pela caderneta escolar ou outra via.
33. Permanecer em casa em situação de infestação de parasitas, até se encontrar completamente restabelecido.
34. Não frequentar as aulas em caso de doença infecto-contagiosa até se encontrar completamente restabelecido e atestado por declaração médica.
35. Permanecer em casa em situação de estado febril.
36. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
37. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa.

## REGULAMENTO INTERNO

---

38. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
39. Por razões de Segurança e Proteção Pessoal, não é permitido pendurar-se nas tabelas e balizas.
40. Responsabilizar-se pelos estragos causados por si nas instalações e outro material, pagando os custos a eles inerentes.
41. Participar ao Professor ou Vigilante a ocorrência de estragos em qualquer material escolar.
42. Contribuir com todos os meios ao seu alcance para a limpeza e ordem do Colégio, apresentando-se sempre asseado e com vestuário condigno.
43. Abster-se da posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e não promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
44. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
45. Livros ou revistas que não estejam de acordo com a Proposta Educativa e Projeto Educativo, e objetos que não sejam indispensáveis à realização das atividades escolares ou, ainda, que perturbem o normal funcionamento das aulas e/ou ambiente, não devem ser trazidos para o Colégio.
46. Procurar objetos perdidos ou esquecidos nos “perdidos e achados”.
47. Não trazer consigo objetos de valor, pelos quais o Colégio não pode responsabilizar-se.
48. Não efetuar gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser devidamente autorizadas pelo diretor pedagógico.
49. 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 pedagógico.
50. Manter o telemóvel ou qualquer outro equipamento de comunicação inativo durante as atividades escolares. (A infração desta regra leva a que o equipamento seja confiscado e entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular/Diretora Pedagógica).
51. Não praticar qualquer ato ilícito.

**NOTA:** O não cumprimento de algumas destas normas poderá conduzir à aplicação de sanções disciplinares.

### **Artigo 79 - Avaliação da aprendizagem dos alunos**

- 1.O aluno tem o direito de receber, com a periodicidade estabelecida pelo MEC e/ou pela direção do colégio, os elementos necessários à sua avaliação, para atingir os objetivos previamente definidos.
- 2.O aluno deve ser informado, em cada disciplina ou área disciplinar:
  - a) Dos objetivos a atingir;

- b) Dos critérios de avaliação e de correção e dos fatores de desvalorização;
- c) Dos momentos em que serão realizadas as provas escritas de avaliação, cujas datas serão informadas com antecedência razoável, de preferência no início do período letivo;
- d) Das fichas de avaliação formativa de acompanhamento de matéria, com exceção daquelas em que o professor, sem aviso prévio, decidir realizar.

### **Artigo 80** - Justiça e credibilidade na avaliação e na aprendizagem dos alunos

1. Ser avaliado com equidade e transparência. Quando um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é anulada, ou seja, tem classificação zero.
2. Ser esclarecido sobre dúvidas relativas à sua avaliação, primeiro pelos professores e depois, se necessário, pelo diretor de turma.

### **Artigo 81** - Provas escritas de avaliação

Além das provas de avaliação de diagnóstico, de avaliação aferida e de exame de equivalência à frequência e exames nacionais, de acordo com o nível de ensino e o ciclo, todos os alunos têm direito a realizar provas escritas de carácter formativo.

1. Ao longo do ano letivo, as provas formativas serão realizadas nas seguintes condições:
  - a) Uma única prova por dia;
  - b) Apenas depois de ser entregue e corrigida a anterior, da disciplina ou área disciplinar;
  - c) Durante o período escolar, com exceção da última semana de cada período;
  - d) Em papel timbrado ou no próprio enunciado;
  - e) Com material devidamente autorizado pelo professor.
2. As provas escritas são entregues ao próprio aluno e só a ele.
3. Qualquer caso excepcional previsto nos pontos 1 e 2 deste artigo será analisado e autorizado pela direção pedagógica.
4. A não realização da prova na data marcada deve ser devidamente justificada através de documento escrito e entregue ao diretor de turma/ professor titular, com o devido conhecimento ao professor da disciplina.
5. Só perante justificação válida, de acordo com a legislação em vigor, será acordado com o professor da disciplina um novo momento de avaliação.

### **Artigo 82** - Funções do delegado/ subdelegado de turma

## REGULAMENTO INTERNO

---

1. Manter ligação estreita entre o diretor de turma/ professor titular e a turma, sensibilizando os colegas para os direitos e deveres que lhes cabem.
2. Zelar pela ordem na sala, em situações excepcionais de ausência temporária do professor.
3. Auxiliar o professor na marcação de faltas.
4. Aceitar a colaboração do subdelegado no exercício das suas funções, que o substituirá na sua ausência.
5. Participar nas reuniões do conselho de turma para as quais seja convocado.
6. Participarem nas reuniões do conselho de alunos.
7. Estar atento aos problemas que afetam a turma.
8. Ser porta-voz dos seus colegas, apresentando críticas ou sugestões ao diretor de turma/professor titular e, na ausência deste, à direção pedagógica.
9. Participar em conselhos de turma para a apreciação de matérias de natureza disciplinar, desde que não tenham posição de interessados no procedimento.

O delegado de turma e o subdelegado podem solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/ professor titular, desde que:

- a) Sejam propostas pela maioria dos alunos da turma.
- b) Se verifique matéria de justificado interesse que possa contribuir quer para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, quer para o desenvolvimento e formação integral da globalidade dos alunos.

### **Artigo 83** - Eleição do delegado e subdelegado

1. Não podem ser eleitos nem continuar a representar os órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, qualquer medida disciplinar sancionatória, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
2. A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, na presença do diretor de turma/professor titular.
3. Na qualidade de representantes dos alunos, o delegado e o subdelegado devem obedecer aos critérios estipulados para o exercício das suas funções.
4. O não cumprimento dos pré-requisitos poderá levar à destituição do cargo.
5. No caso de destituição, o subdelegado assumirá as funções de delegado e proceder-se-á a uma nova eleição para subdelegado.

## REGULAMENTO INTERNO

---

6. Os alunos eleitos deverão ter maioria simples de votos (quando tal não ocorrer na primeira volta, deverá realizar-se uma segunda).
7. É elaborada uma ata em impresso próprio, fornecido pelo diretor de turma/ professor titular ou por um secretário por ele nomeado.

**Nota:** No primeiro ciclo, a eleição do delegado e subdelegado é feita com uma periodicidade adequada à faixa etária dos alunos.

### **Artigo 84** - Critérios de admissão de alunos

1. Na educação Pré-escolar e no 1.º ciclo:

Ordem cronológica da pré-inscrição, com prioridade para candidatos com irmãos já matriculados no colégio.

**Nota:** O colégio reserva-se ao direito de poder receber, de modo gratuito, crianças oriundas de famílias carenciadas, sem atender ao critério anterior.

2. No 2.º e 3.º ciclo:

Cumprem-se os critérios legalmente estabelecidos.

### **Secção III** - Regime de assiduidade / Faltas de material

#### **Artigo 85**

**Introdução:** Devem os Professores fazer uma ação educativa junto dos alunos, para que estes tenham em conta que a assiduidade é um dos princípios fundamentais para o correto funcionamento da escola, que as faltas devem ser usadas apenas quando estritamente necessário e que é grave a ausência deliberada e constante aos trabalhos escolares. O aprender a saber respeitar um horário de trabalho é altamente educativo para uma futura inserção na vida profissional.

1. O regime de assiduidade dos Alunos é o previsto na legislação em vigor.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. Os Pais/Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. As faltas resultantes do facto de o Aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares são definidas no Regulamento Interno do Colégio.

#### **Artigo 86** - Marcação de faltas

1. É obrigatória a marcação de faltas a todos os Alunos inscritos no Colégio e em cada tempo letivo.
2. Essa obrigatoriedade aplica-se a todas as atividades escolares dos Alunos, quando incluídas nos respetivos horários.



## REGULAMENTO INTERNO

---

3. A não comparência de um Aluno a um tempo letivo com a duração de 45 ou 90 minutos corresponde, respetivamente, a uma ou duas faltas.
4. No respeitante ao bloco de 90 minutos, deverão ser criadas condições para que um aluno possa dispor, pelo menos, de metade deste tempo para participar na aula, sem ser registada a falta.
5. A falta de presença é aplicada quando:
  - a. O Aluno não está presente na aula ou em qualquer outra atividade curricular.
  - b. O atraso vai para além do período de tolerância 5 minutos, no 1º tempo da manhã e da tarde.

### **Artigo 87** - Registo de faltas

1. Compete ao Diretor de Turma/ professor titular organizar e assegurar o registo de faltas dos Alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
2. Todas as faltas são registadas, pelos Professores, no Livro do Ponto e pelo Diretor de Turma/ Professor Titular, nas folhas de registo existentes para o efeito.
3. Para efeitos de controlo, serão utilizadas, nos devidos registos, antecedidas do número escolar do Aluno, as seguintes letras:
  - A** – Atraso na chegada à aula.
  - B** - Falta de material escolar (livro, trabalho de casa, teste assinado, caderneta, caderno diário...)
  - C** – Repreensão do Professor.
  - D** – Saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata participação escrita à autoridade competente.
4. Em caso de ser marcada ao Aluno falta C, deverá, no prazo de 24 horas, tal falta ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma, indicando-se, o mais completamente possível, o respetivo motivo.
5. Em caso de ser marcada ao Aluno falta D, deverá, no prazo máximo de 24 horas, ser tal falta comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma e à Direção, indicando-se, o mais completamente possível, o respetivo motivo.

### **Artigo 88** – Faltas Justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.
2. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos (cinco dias consecutivos para familiares de linha direta e dois dias consecutivos para familiares de linha reta ou colateral).
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

## REGULAMENTO INTERNO

---

5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
7. 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 vulgarmente reconhecida como própria dessa religião.
8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.
9. Participação em atividades associativas, nos termos da Lei.
10. Cumprimento de obrigações legais.
11. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, considerado justificável pelo Diretor de Turma/Professor Titular.

### **Artigo 89** – Justificação das faltas

1. As faltas são justificadas pelos Pais/Encarregados de Educação ao Diretor de Turma/Professor Titular.
2. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
4. O Diretor de Turma/Professor Titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, no prazo de 72 horas, após o regresso às aulas.
6. Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos Pais/Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma/Professor Titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

### **Artigo 90** – Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

1. As faltas de que não foi apresentada justificação.
2. As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo.
3. As faltas que não comprovem razões suficientes para sua justificação.
4. Só são aceites justificações por atraso (falta tipo A) até ao limite máximo de cinco faltas, por período e por aluno.
5. Cinco faltas do tipo B, por período, serão consideradas como uma falta de frequência injustificada à aula da respetiva disciplina.

## REGULAMENTO INTERNO

---

### **Artigo 91** - Excesso de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondentes a 2 semanas no 1º ciclo do Ensino Básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º ciclo, o Diretor de Turma ou o Professor Titular devem convocar os pais ou Encarregados de Educação para os alertar das consequências do excesso grave de faltas.
2. Sempre que se revele impraticável o número anterior, a Direção deverá informar a respetiva comissão de Proteção de Crianças e Jovens, do excesso de faltas do Aluno sempre que a gravidade da situação o justifique.
3. Quando qualquer Aluno faltar dois dias consecutivos, sem justificação, o Diretor de Turma ou professor Titular deve contactar o Encarregado de Educação para tomar conhecimento e as medidas necessárias.
4. As faltas interpoladas no mesmo dia, ou as faltas verificadas com regularidade numa disciplina, são objeto de procedimento idêntico ao dos artigos anteriores.

### **Artigo 92** - Efeito das faltas

1. Sempre que um Aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um total correspondente a três semanas, no 1º ciclo do Ensino Básico, ou o triplo de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º ciclo, ou tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, duas semanas no 1º ciclo do Ensino Básico ou o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina, no 2º ciclo, deve realizar uma prova de recuperação, dos conteúdos programáticos lecionados no período de ausência às aulas. Cabe à Direção, ouvido o Diretor de Turma ou Professor Titular, tendo em conta a natureza da falta, decidir sobre o tipo de prova e calendário da mesma.

### **Artigo 93** - Falta de Material

1. O material necessário a cada uma das disciplinas é comunicado ao aluno no início do ano letivo que o regista no caderno diário. O Encarregado de Educação toma conhecimento assinando a respetiva folha.
2. A ausência de material didático/equipamento necessário à concretização das atividades letivas conduz à falta de material que é sempre registada no Registo Global de Faltas, com a letra B (colocado no Livro de Ponto). Estas faltas de material conduzem a procedimento disciplinar e não são convertidas em faltas de presença e, como tal, é permitido ao aluno assistir à aula e participar nas atividades letivas ou em alguma atividade alternativa.
3. As faltas de material são contabilizadas por disciplina e por dia:
  - À 1ª falta o Professor adverte o aluno para as consequências negativas desta.
  - Às 2ª e 3ª faltas, o professor comunica a ocorrência pela caderneta do aluno ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma/Professor Titular que, por sua vez, reforça a advertência do professor.
  - À 4ª falta o Diretor de Turma toma conhecimento da situação, convoca o Encarregado de Educação, informa-o das repercussões negativas de tal incumprimento, no processo ensino-

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

aprendizagem. Refere ainda nesse contacto, a punição seguinte, caso o aluno não revele uma atitude mais responsável.

- À 5ª falta de material (global) por período, o aluno ver-se-á punido com uma advertência/repreensão por parte da Diretora Pedagógica.

### **CAPITULO IX AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **Artigo 94**

1. Não há dispensas da frequência de Educação Física, nem da avaliação, mas apenas de certas atividades físicas do programa, com carácter temporário ou permanente. A impossibilidade de realizar a atividade física das aulas, total ou parcialmente, por motivos de saúde e por períodos superiores a uma semana, obriga à apresentação à Direção de um relatório médico pormenorizado, passado por um médico especialista, onde, de forma clara, constem os motivos por que o Aluno não pode fazer aula de Educação Física.
2. No caso previsto no número anterior, e porque deve ter avaliação na disciplina, o Professor da Turma indicará ao aluno os trabalhos a realizar durante o ano.
3. Todo o Aluno que tenha dispensa das aulas práticas, terá de assistir às mesmas e de prestar provas referentes às aulas teóricas, ficando assim todos os Alunos sujeitos à avaliação de fim de período.
4. Para a aula de Educação Física, todos os Alunos devem estar equipados com o fato de treino, segundo o modelo em uso no Colégio.
5. Será marcada falta de material aos Alunos que se apresentem sem equipamento exigido por este Regulamento.
6. A falta de material não dispensa o Aluno da presença na aula. À terceira falta de material e seguintes proceder-se-á de acordo com as normas estabelecidas para as faltas de material.

### **CAPITULO X MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 95**

Todas as medidas corretivas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos Professores no exercício da sua atividade e demais funcionários. Visam ainda o normal funcionamento das atividades do Colégio, 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.

Nenhuma medida corretiva disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano Curricular de Turma e do Projeto Educativo da Escola.

## REGULAMENTO INTERNO

---

1. O regime disciplinar dos Alunos rege-se pela Lei vigente que o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior estabelece, pelo Regulamento Interno do Externato de Santa Joana e por outra legislação adequada.
2. O comportamento do Aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar, de acordo com o estabelecido neste Regulamento, particularmente se traduzir:
  - No incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na Comunidade educativa;
  - Falta de respeito aos Professores, Educadores, Funcionários ou outras pessoas ao serviço do Colégio.
  - Saída do Colégio sem autorização.
  - Atitudes de desobediência, incorrecção ou desrespeito em qualquer aula, actividade escolar ou recreio.
  - Apropriação indevida de coisas alheias.
  - Estragos intencionais ou por descuido, causados a material didáctico ou outros bens do Colégio.
  - Actos de actividade física ou verbal, entre colegas ou com outras pessoas ao serviço do Colégio e outros comportamentos prejudiciais ao bom ambiente escolar.
  - Uso frequente e intencional de vocabulário incorrecto ou indelicado.
  - Falsificação de classificações e assinaturas ou não entrega, aos Encarregados de Educação, de qualquer documento para respectiva tomada de conhecimento.
  - Violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades lectivas ou das relações, no âmbito da Comunidade Educativa.
3. A todo o Pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.
4. Os Alunos devem comportar-se de tal forma a garantir o normal funcionamento das actividades da escola ou das relações na Comunidade Educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer actividades realizadas dentro ou fora do Colégio.
5. Todas as faltas graves serão comunicadas ao Encarregado de Educação.

### Secção I – Determinação de Medidas Disciplinares

#### Artigo 96

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:
  - 1.1. - A gravidade do incumprimento do dever.
  - 1.2. - As circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
  - 1.3. - O grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

## REGULAMENTO INTERNO

---

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - 2.1. - O seu bom comportamento anterior.
  - 2.2. - O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

A premeditação.

O conluio.

A acumulação de infrações disciplinares.

A reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### Secção II - Medidas disciplinares preventivas e de integração

#### Artigo 97

As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objetivos referidos no Regulamento Interno do Colégio.

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) A advertência.
  - b) A ordem de saída da sala de aula.
  - c) Mudança de turma.
  - d) As atividades de integração na Escola.

#### a) Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades letivas ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

#### b) Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do Aluno no Colégio, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Diretor de Turma/Professor Titular e à Direção.
3. O Diretor/ Professor Titular de turma tomará as diligências necessárias para dar conhecimento do sucedido ao Encarregado de Educação, o mais rapidamente possível.
4. O Aluno que se negue a cumprir o determinado nesta alínea poderá ser suspenso.

#### c) Mudança de Turma

A mudança de turma é aplicada ao Aluno que perturbe sistematicamente o normal funcionamento da turma onde está inserido.

### **d) Atividades de integração na escola**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua Formação Cívica, 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. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. Os alunos a quem sejam aplicadas medidas disciplinares, nos termos do Regulamento Interno, terão de realizar uma das seguintes atividades de integração na Comunidade Educativa:
  - Reparar, sempre que possível, os danos provocados pelo aluno.
  - Ajudar os colegas no desempenho de tarefas ou atividades.
  - Contribuir para a manutenção, limpeza e higiene dos espaços interiores e exteriores do Colégio.
  - Realizar atividades na sala de trabalho.
  - Dar apoio aos vigilantes ou aos professores.
  - Ser impedido de participar em visita de estudo e/ou atividades de complemento curricular e/ou festas organizadas pelo Colégio.
4. Pedido de desculpas públicas.
5. As tarefas atrás referidas devem respeitar o disposto no Regulamento Interno.

## **Secção III - Medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 98**

1. As medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão.
  - b) A repreensão registada.
  - c) A suspensão da escola, até cinco dias úteis.

#### **a) Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal ao Aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constituinte de uma infração disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

### **b) Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu Processo Individual, nos termos e com os objetivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **c) Suspensão da escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades letivas ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias.

## **Secção IV – Procedimento disciplinar**

**Artigo 99** – Compete à Direção Pedagógica decidir da necessidade de instaurar ou não um processo disciplinar, de acordo com a Lei.

Sempre que a suspensão ultrapassar os três dias letivos, caberá ao Conselho de Turma / Professor Titular elaborar um plano de atividades pedagógicas em concreto. O Diretor de Turma/ Professor Titular acompanhará a execução do referido plano de forma articulada com os Pais e Encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas, assegurando a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Em caso de reincidência, a Direção do Colégio reserva-se o direito de propor aos Pais/ Encarregados de Educação a mudança de escola. Esta medida aplicável ao Aluno de idade não inferior a 10 anos, pretende prevenir e proporcionar uma efetiva integração do Aluno numa nova escola, com recurso a apoios educativos específicos.

**§ único** – A Direção do Colégio reserva-se o direito de não renovar a matrícula ao Aluno reincidente no incumprimento do Regulamento Interno.



**CAPITULO XI**  
**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

**Artigo 100** - Aspetos gerais

1. Para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos, está implementada a nova gestão curricular de acordo com o decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho e o despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, onde são estabelecidos os princípios da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos, aplicáveis às diversas ofertas curriculares do ensino básico.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, concretizadas nos projetos curriculares de escola e turma. O projeto curricular de escola encontra-se afixado e é divulgado a toda a comunidade educativa.
3. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência e Projeto Educativo define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
4. Os critérios de avaliação do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos encontram-se afixados e são divulgados a toda comunidade educativa
5. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
6. Na avaliação são usados de forma contínua e sistemática, vários instrumentos de acordo com os conteúdos, contextos e competências a desenvolver e alunos em causa.
7. A avaliação das aprendizagens relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas.
8. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, de avaliação sumativa e avaliação sumativa externa:
  - 8.1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
  - 8.2. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

- 8.3** A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão.
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do MEC designados para o efeito.
- 9.** A avaliação sumativa interna destina-se a:
- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 10.** A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
- a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
  - b) Provas de equivalência à frequência.
- 11.** Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período e tem as seguintes finalidades:
- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) Decisão sobre a transição de ano;
  - c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais do 2.º ciclo e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
- 12.** A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- 13.** Compete à direção pedagógica e aos coordenadores de ciclo, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 14.** A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com outros professores, direção pedagógica, serviços especializados e com os encarregados de educação.

### **Artigo 101 - Avaliação das aprendizagens**

#### **1. Avaliação na educação pré-escolar**

- a) No pré-escolar a avaliação é formativa e da responsabilidade do professor titular da turma, tendo em consideração a aquisição das competências e metas de aprendizagem definidas

externa e internamente e é feita através da observação das produções das crianças, e do preenchimento de grelhas de observação, com critérios definidos.

- b) Esta avaliação é registada em impresso próprio (elaborado internamente e aprovado pelo conselho pedagógico) sendo entregue ao encarregado de educação, no prazo estabelecido.

### **2. Avaliação no 1.º ciclo do ensino básico**

**2.1.** A avaliação sumativa dá origem à tomada de decisão de progressão/ aprovação ou retenção/ não aprovação, no final do ano letivo.

- a) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma e dos órgãos de direção da escola.
- b) Compete ao professor titular de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pela escola.
- c) Mesmo que se verifique docência coadjuvada, compete ao professor titular da turma coordenar o processo de avaliação sumativa de modo a garantir a natureza globalizante da avaliação.
- d) Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
- e) No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática, e de forma descritiva nas restantes áreas.
- f) No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.
- g) Esta avaliação é registada em impresso próprio (elaborado internamente e aprovado pelo competente conselho pedagógico) sendo entregue ao encarregado de educação no prazo estabelecido pela Lei.
- h) As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano, são registadas em pauta.
- i) A fim de envolver e consciencializar os alunos sobre o seu processo de aprendizagem, os alunos do 3.º e 4.º anos preencherão, trimestralmente, uma ficha de autoavaliação que constará no processo individual do aluno.
- j) Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas. Este plano é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

- k) Este plano fará parte integrante do programa próprio de turma.
- l) Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na área não disciplinar de Estudo Acompanhado.
- m) Compete à direção pedagógica, sob proposta do professor titular, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de acompanhamento pedagógico.
- n) Se apesar de todos os procedimentos desencadeados o aluno não adquiriu os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade ouvido o conselho de docentes.
- o) Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
- p) No 1.º ano não há retenção.
- q) Os alunos internos do 4.º ano de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado na lei vigente, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
- r) O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas na alínea anterior e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
- s) Cabe ao diretor pedagógico assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
- t) Os alunos que se encontrem na situação referida na alínea q) são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
- u) O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto na alínea anterior comunica por escrito o seu desacordo ao diretor da escola.
- v) Para os alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade, é aplicado um plano de acompanhamento elaborado pelo professor titular e aprovado pelo conselho pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte.

### 2.2. Avaliação sumativa externa

- a) A avaliação sumativa externa no 4.º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.
- b) A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo no 4.º ano a Português e Matemática.
- c) As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para o 1.º ciclo do ensino básico.
- d) As provas finais do 1.º ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, destinando-se a 2.ª fase a casos excecionais devidamente regulamentados, no Despacho-normativo 24A/2012.
- e) A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 1.º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$  (Art.º 10 – Despacho Normativo 24A/2012).
- f) A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
- g) A não realização das provas finais implica a retenção do aluno no 4.º ano, exceto nas situações previstas nos pontos 13 e 14 do art.º 10 do Despacho Normativo 24A/2012.
- h) Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto – Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.
- i) Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **3. Avaliação nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico**

**3.1.** A avaliação sumativa interna destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

- a) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma. Realiza-se no final de cada período letivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa.
- b) Compete ao diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação definidos para a escola e turma e que são do conhecimento geral.

- 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 com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

A informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de níveis de 1 a 5 em todas as disciplinas. Pode ser feita, ainda, uma apreciação descritiva global a todos os alunos, que contempla os seguintes parâmetros:

→ evolução cognitiva;

→ métodos de estudo e trabalho

→ socialização/ atitudes e valores – Formação Cívica/ comportamento.

- d) A classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.
- e) A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as finalidades de:
- Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - Decidir sobre a transição de ano;
  - Verificar as condições de admissão à 2.ª fase das provas finais de ciclo e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
- f) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da Disciplina de Oferta de Escola, organizadas em regime semestral, é feita de forma descritiva em final de período, sem efeitos na progressão/ retenção. No final do 1.º semestre e no final do 3.º período o conselho de turma reúne-se para a atribuição das classificações ficando estas registadas em ata estando sujeitas a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.
- g) Na oferta curricular de Formação Cívica, a avaliação sumativa utiliza, também, elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares, assumindo a forma de expressão qualitativa (Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem).
- h) O diretor de turma apresenta uma proposta de avaliação qualitativa, ao conselho de turma, competindo a este a ratificação ou não dessa proposta, após ponderação.
- i) As aprendizagens de carácter transversal, língua portuguesa, educação para a cidadania, TIC, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.
- j) Os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação global de competências transversais, no final de cada período, que integra o dossiê individual do aluno. Esse preenchimento será realizado preferencialmente nas sessões de Formação Cívica, orientado pelo diretor de turma.

- k) No final do ano, em caso de dúvida quanto à progressão ou retenção, essa autoavaliação tem um carácter consultivo.
- l) Essa autoavaliação, no final do ano, fará parte integrante do dossiê do aluno.
- m) Sempre que se verifiquem dificuldades claramente evidenciadas por parte de qualquer aluno ou pela turma, em qualquer momento do ano letivo, o conselho de turma propõe planos de acompanhamento pedagógico individualizado ou orientados para a turma, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
- n) O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, (pelo menos nas reuniões de conselho de avaliação) em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
- o) O plano de acompanhamento pedagógico individual é dialogado com o encarregado de educação do aluno que o assina comprometendo-se a colaborar ativamente com as estratégias delineadas.
- p) As atividades a desenvolver no âmbito dos planos de acompanhamento pedagógico devem atender às necessidades do aluno ou do grupo de alunos e são de frequência obrigatória.
- q) Este plano fará parte integrante do programa próprio de turma.
- r) No 2.º ciclo, tendo em vista prestar um maior acompanhamento aos alunos e para colmatar algum deficit o Colégio disponibiliza sessões de apoio ao estudo, de acordo com a alínea e) artigo 21.º, Decreto-Lei n.º 139/2012.
- s) Compete à direção pedagógica, sob proposta do conselho de turma, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de acompanhamento pedagógico.
- t) Em anos não terminais de ciclo, o aluno fica retido quando revela um grande atraso em relação ao plano curricular de turma inviabilizando a concretização das competências de final de ciclo.
- u) Nos 5.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade, deve ficar retido o aluno com quatro ou mais níveis inferiores a nível três, ou com três níveis inferiores ao nível três, desde que inclua cumulativamente Português e Matemática, e desde que se preveja difícil o desenvolvimento das competências essenciais até ao final do ciclo. Contudo a decisão de progressão, devidamente fundamentada, pode ser tomada por maioria dos professores que integram o Conselho de turma.

**3.2.** Avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito e compreende a realização de provas finais nos 6.º e 9.º anos de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos dos 2.º e 3.º ciclos nas disciplinas de Português, Matemática e na disciplina de PLNM.

A avaliação externa é regulamentada por despachos e normativos específicos os quais são aplicados a todas as instituições de ensino, incluindo o nosso colégio.

### 4. Efeitos da Avaliação

- 4.1.** No final de cada um dos ciclos do ensino básico e após os resultados da avaliação externa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
- Tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática;
  - Tenha obtido classificação inferior a três em três disciplinas desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Português e Matemática.
- 4.2.** A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
- 4.3.** Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido, as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subseqüentes à retenção.
- 4.4.** Para os alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade, é aplicado um plano de acompanhamento elaborado pelo conselho de turma e aprovado pelo conselho pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte.
- 4.5.** O plano de acompanhamento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos, quando no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno já foi retido em qualquer ano de escolaridade e não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.
- 4.6.** Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade, a par de elevado desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
  - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo do 2.º e 3.º ciclo.
- 4.7.** Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtida a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.



- 4.8. O conselho de turma define as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.
- 4.9. Os alunos abrangidos pela modalidade do Ensino Especial, serão avaliados de acordo com o seu Programa Educativo Individual (PEI) que é parte integrante do Plano Curricular de Turma.
- 4.10. A tomada de decisão relativa à progressão ou retenção, num ano ou ciclo de escolaridade, deve ser tomada de acordo com o PEI ou PE ou ainda o Currículo Alternativo do Aluno.
- 4.11. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do responsável do órgão de direção da escola.
- 4.12. As pautas, após a ratificação prevista no número anterior, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
- 4.13. No final de cada ano, compete ao conselho pedagógico ratificar, após análise de cada caso, a decisão sobre a progressão ou retenção dos alunos.
- 4.14. Os encarregados de educação, enquanto intervenientes regulares do processo de avaliação, são chamados a participar na análise e nas decisões produzidas, (...) podendo recorrer em caso de não concordância com os resultados apresentados, de acordo com a lei vigente.
- 4.15. No Colégio é feita uma análise dos resultados da avaliação sumativa interna, por período letivo e tratamento estatístico dos mesmos, assim como das medidas implementadas para colmatar o défice e promover o sucesso proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
- 4.16. Esta informação tratada e analisada é apresentada em conselho pedagógico de final de cada período letivo e disponibilizada à comunidade escolar.
- 4.17. O processo de avaliação será adaptado, sempre que sejam emanadas Circulares ou Despachos Ministeriais sobre o assunto.
- 4.18. Sempre que tal aconteça, os pais/ encarregados de educação serão avisados com a maior brevidade possível.

### **Artigo 102** - Critérios de avaliação a nível de escola

A avaliação é uma prática fundamental do processo educativo. Esta rege-se por orientações ministeriais (decretos, despachos...) e/ ou orientações internas.

Para o desenvolvimento das várias competências, aquisição e interiorização dos conteúdos disciplinares, devem desenvolver-se, nos alunos, métodos e hábitos de trabalho, autonomia e espírito crítico, o respeito por si e pelos outros, a cooperação e a responsabilidade, sentido estético e ético.

## REGULAMENTO INTERNO

---

Isto significa que a Escola se deve preocupar por fomentar, nos alunos, não só a vertente cognitiva, mas também as atitudes e valores.

Os diversos grupos/ áreas disciplinares, em sucessivas reuniões, concretizaram estas diretrizes gerais e outras específicas de acordo com cada área/ disciplina. Assim, os alunos devem ser informados, em cada disciplina ou área disciplina, dos objetivos a atingir, dos critérios de avaliação e de correção e dos factores de desvalorização, dos momentos em que serão realizadas as provas escritas de avaliação, cujas datas serão informadas com antecedência razoável, de preferência no início do período letivo.

### **Artigo 103** - Modalidades de avaliação das aprendizagens

- Avaliação diagnóstica (oral ou/e escrita, realizada no início do ano letivo e sempre que se considere necessário);
- Avaliação formativa (observação direta e contínua, oral ou/e escrita; aplicação de fichas diferenciadas; trabalhos de diversas tipologias...);
- Avaliação sumativa (final de período).
- Avaliação sumativa externa.

### **Artigo 104** - Mecanismos para a avaliação das aprendizagens

A avaliação das aprendizagens constitui um feedback e um regulador da prática de ensino aprendizagem. A diversidade dos mecanismos de avaliação permite ter uma ampla visão e noção da qualidade e quantidade das aquisições:

- a) Fichas de avaliação diagnóstica
- b) Fichas de avaliação formativa
- c) Portefólios
- d) Trabalhos de diversas tipologias
- e) Participação na aula (oralidade)
- f) Participação nos trabalhos/atividades da aula (responsabilidade, empenho, autonomia e espírito crítico).

As **provas de avaliação escrita** (que, segundo os critérios de avaliação de escola, não podem ter um peso superior a 50% da avaliação) incidirão sobre a aquisição e aplicação de conhecimentos e competências e terão uma avaliação quantitativa que será expressa segundo a seguinte nomenclatura:

- Não Satisfaz (Muito Fraco) – 0% a 19%
- Não Satisfaz – 20% a 44%
- Não Satisfaz Mais – 45% a 49%

## REGULAMENTO INTERNO

---

- Satisfaz Pouco – 50% a 54%
- Satisfaz – 55% a 69%
- Satisfaz Mais – 70% a 74%
- Satisfaz Bem – 75% a 89%
- Satisfaz Muito Bem – 90% a 100%

### **As percentagens não se divulgam nas provas de avaliação escritas.**

Na **avaliação dos trabalhos** de grupo e/ou individuais será tido em conta:

- A organização
- A participação
- O empenho
- A tolerância e o respeito pela diferença
- A apresentação e debate
- O conteúdo.

Será uma metodologia a adotar em todas as áreas disciplinares, curriculares e não curriculares.

### **Artigo 105** - Processo individual do aluno

1. Os alunos do 3.º e 4.º anos preencherão, trimestralmente, uma ficha de autoavaliação que constará no processo individual do aluno
2. Este processo individual do aluno começa a ser organizado no pré-escolar, sendo entregue pessoalmente ao professor do 1.º ciclo e posteriormente aos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos.
3. No processo individual do aluno deve constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, e indicados no ponto 5, artigo 2.º, do Despacho normativo n.º 24-A/2012.
4. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
5. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da Turma (pré-escolar e 1.º ciclo) e, nos 2.º e 3.º ciclos, do diretor de turma assim como a respetiva atualização.
6. Em caso de mudança de estabelecimento de ensino, este processo individual será entregue à nova escola que o aluno vai frequentar.
7. Este processo individual do aluno deve ser consultado dentro das instalações do Colégio, na presença do diretor de turma/ professores titulares.
8. Qualquer elemento do processo individual do aluno pode ser requerido ao diretor pedagógico, em impresso próprio, mas devidamente fundamentado.

**CAPÍTULO XII  
CORPO NÃO DOCENTE**

**Artigo 106** - O Pessoal Não Docente é uma presença imprescindível no Colégio e complementa a qualidade da educação, mediante o seu testemunho e verdadeiro espírito de serviço. São-lhe inerentes direitos e deveres, para uma eficiente e eficaz colaboração.

**Secção I – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

**Artigo 107 – Direitos.**

Para além dos que decorrem da Lei, do Contrato Coletivo de Trabalho e Lei Geral, o Pessoal não Docente tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa.
2. Participar na vida do Colégio.
3. Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional.
4. Utilizar equipamentos e serviços do Colégio.
5. Ser informado de toda a legislação e normas do Colégio que são do seu interesse.
6. Emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento do Colégio e para a qualidade de Ensino e Educação.
7. Usufruir de sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional ocorrido no Colégio.
8. Não ser advertido, admoestado ou censurado em público em especial perante Alunos e respetivos familiares.
9. Desenvolver a atividade sindical no Colégio, de acordo com a Lei vigente.

**Artigo 108 - Deveres**

1. Colaborar, com os órgãos diretivos e com os docentes, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
2. Colaborar e participar, tanto quanto possível, em ações de formação, reuniões para as quais são convocados e em todas as atividades e festas do colégio.
3. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
4. Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas de comportamentais e de aprendizagem.
5. Incentivar o respeito pelas regras de convivência do colégio.
6. Ajudar os alunos a cumprir os horários estabelecidos.

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

7. Promover um bom ambiente educativo.
8. Comunicar à direção quaisquer ocorrências que vão contra o regulamento interno.
9. Receber bem e informar com exatidão todos os elementos da comunidade educativa.
10. Desempenhar com competência, zelo e dedicação, o trabalho que lhe está confiado.
11. Zelar pela conservação do material didático, mobiliário e instalações a seu cuidado e manter limpo o ambiente em que trabalha.
12. Cumprir com fidelidade e responsabilidade o horário de trabalho.
13. Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e ajudar a cumprir.
14. Fomentar entre si o espírito de interajuda e cooperação, concorrendo para a harmonia, o arranjo, a segurança e o bom funcionamento geral da escola.
15. Manter sempre uma atitude exemplar face aos educandos e demais membros da comunidade educativa, sentindo-se colaboradores muito próximos da tarefa educativa da escola.
16. Guardar sigilo profissional e preservar o bom nome da Instituição, dentro e fora do colégio.
17. Obedecer às orientações provenientes da direção em ordem ao cumprimento dos seus deveres laborais.
18. Cultivar, entre si, uma sã convivência e respeitosa camaradagem.
19. Informar a pessoa responsável pela coordenação do pessoal não docente quando, por motivos de saúde, não puderem comparecer ao trabalho ou pela mesma razão precisarem de se ausentar do serviço.
20. O incumprimento de alguns deveres do regulamento interno, por parte dos funcionários, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de medida corretiva ou disciplinar, por parte da direção do colégio.

### **Artigo 109 - Justificação de faltas do Pessoal Não Docente**

1. A justificação de faltas dos funcionários é feita através de impresso próprio, a adquirir na Secretaria do Colégio, com o documento comprovativo passado por entidade competente, e entregue nos Serviços Administrativos, nos prazos definidos na Lei.
2. Em caso de formação, o Funcionário deve solicitar a autorização atempadamente.

### **Secção II - Avaliação do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 110**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é feita pela direção e administração do colégio.
2. A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com a qualidade e desempenho das atribuições previstas no Contrato Coletivo de Trabalho.

**CAPÍTULO XIII**  
**DIREITOS E DEVERES DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 111**

1. Os Pais/ Encarregados de Educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos seus filhos, ocupam um lugar de especial relevo na sua educação, não podendo fazer-se substituir pelo Colégio.
2. Escolhido livremente este Colégio, os Pais/ Encarregados de Educação concordam que os seus filhos recebam uma educação cristã e aceitam todos os princípios contidos e subjacentes na Proposta Educativa da CONFHIC, Projecto Educativo, Projecto Curricular de Escola e Regulamento Interno, e comprometem-se a colaborar no Processo Educativo do Colégio.

**Artigo 112** – São os seguintes os direitos do Encarregado da Educação:

1. Exigir uma formação integral para os seus educandos/filhos, conforme o modelo desenhado no nosso Projeto Educativo e de acordo com os programas em vigor.
2. Conhecer o Ideário, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio.
3. Comunicar à Direção/Diretor de Turma todas as informações relativas ao seu educando, no sentido de dar a conhecer à Escola formas de atuação mais eficazes no desenvolvimento integral do mesmo.
4. Obter todas as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar do seu educando no Colégio, à exceção das informações relativas ao aproveitamento nos últimos cinco dias úteis de cada período.
5. Receber as avaliações periódicas sobre a evolução dos seus filhos/educandos no seu percurso escolar.
6. Ser atendido pelos elementos de Direção, Diretores de Turma, Professores, Psicólogo, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado.
7. Ser informado, em tempo útil, de problemas de assiduidade e pontualidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de indisciplina.
8. Ser informado sempre que o seu educando atinja metade do limite e o limite das faltas injustificadas.

**§ único.** Se alguma família não seguir a nossa filosofia educativa, compromete-se a respeitar as convicções da Escola e seu modelo educativo, bem como a sua organização.

**Artigo 113** – São os seguintes os direitos do Encarregado da Educação:

Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação do(s) seu(s) filho(s) e/ou

## REGULAMENTO INTERNO

---

Educando (s), no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e moral dos mesmos. Ao optar pelo tipo de educação oferecido e apresentado no Projeto Educativo do Externato de Santa Joana, é seu dever assumir esse mesmo Projeto e colaborar com o Colégio na sua realização.

Dado que a Escola não substitui o exemplo, a colaboração e a responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, devem estes:

1. Facultar ao Professor Titular/Diretor de Turma e aos professores, todas as informações relativas ao seu educando, para ajudar o Colégio na procura de formas de actuação mais eficazes à formação integral do Aluno.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
4. Participar e colaborar activamente em todas as acções para as quais o Colégio os convoque, para seu próprio interesse e dos educandos.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos e assinando todos os documentos inerentes ao processo.
6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
7. Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
8. Contribuir para o correto apuramento dos factos na aplicação de medidas disciplinares ao seu educando e 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.
9. Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio.
10. Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
11. Comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

- 12.** Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao(s) seu(s) filho(s) e educando(s), a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 13.** Interessar-se pelo que se passa com o seu educando, quer no aspecto escolar, quer em qualquer outro, contactando o Director de Turma/Professor Titular, nos dias indicados, e informando-o de tudo o que possa contribuir para o seu crescimento integral.
- 14.** Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer no Colégio quer em casa.
- 15.** Pedir, por escrito, qualquer autorização de saída do seu educando do Colégio, dentro do horário lectivo.
- 16.** Providenciar para que o seu educando saia do Colégio, após o último tempo lectivo, caso não use o prolongamento de horário.
- 17.** Respeitar os lugares reservados mais especificadamente a Alunos e Professores, nomeadamente, nas salas de aula, nos corredores, proporcionando, assim, um melhor ambiente de disciplina e de aprendizagem.
- 18.** Indemnizar o colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
- 19.** Manter constantemente actualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e electrónico, bem com os do seu educando, quando deferentes, informando o colégio em caso de alteração.
- 20.** Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 21.** Para efeitos do presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a)** Pelo exercício do poder parental;
  - b)** Por decisão judicial;
  - c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d)** Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 22.** Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 23.** 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.
- 24.** Assumir a filosofia de educação oferecida pelo Colégio e colaborar com ele na sua concretização.
- 25.** Possibilitar o desenvolvimento dos valores cristãos propostos e/ou descobertos pelos filhos, através de coerência de vida.



**CAPÍTULO XIV  
FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO**

**Secção I – Horário**

**Artigo 114**

O Externato de Santa Joana está aberto de Setembro a Agosto e encerra na segunda semana de Agosto. Abre, nos dias letivos, às 7h e 30m e encerra às 19h e 30m.

**Artigo 115** – O Colégio adota o seguinte horário:

**1. Pré-escolar - Horário Curricular:**

das 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 16h00 m.

**Pré-escolar - Horário Extracurricular**

Das 16h00m às 17h30m.

- a) As interrupções ocorrem, sempre que se considerar pedagogicamente necessário.
- b) Considera-se o Prolongamento de Horário entre as 17h30m às 19h30m, mediante inscrição anual, no início do ano letivo.
- c) Os Alunos do pré - escolar, à hora do almoço ou no final do período escolar, só poderão sair com o Encarregado de Educação ou alguém por ele indicado.
- d) Além das atividades curriculares os alunos podem usufruir de atividades extracurriculares de ballet, karaté, ginástica acrobática e formação musical (piano e outros instrumentos).

**2. Primeiro Ciclo - Horário Curricular:**

das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:30/17h15.

Intervalo de 30 min, das 10:30 às 11:00 e intervalo da tarde das 15h30 as 15h45, de 15 minutos.

- a) Além do horário atrás mencionado, todos os alunos usufruem de Atividades de Enriquecimento Curricular (Inglês e Informática), de acordo com o horário estabelecido para cada turma.
- b) No 1º ciclo, o horário poderá prolongar-se até às 17h e 15m. Esta alteração depende dos horários das atividades de Enriquecimento Curricular de Inglês e Informática dos quais os Alunos são informados, no início do ano letivo.
- c) Além das atividades atrás mencionadas, podem ainda usufruir de atividades extracurriculares Ballet, karaté, Ginástica Acrobática, Desporto Escolar, Piano e guitarra Clássica, que funcionam a partir das 17h30m.
- d) Considera-se o prolongamento de horário entre as 17:30 e 19:30, mediante inscrição anual, no início do ano letivo.

## REGULAMENTO INTERNO

---

- e) Os Alunos do 1º ciclo, à hora do almoço ou no final do período escolar, só poderão sair com o Encarregado de Educação ou alguém por ele indicado, com aviso prévio ao Professor através da caderneta.
- f) Em caso de autorização de saída do aluno sem acompanhamento, o Encarregado de Educação terá de assumir por escrito a responsabilidade.
- g) A frequência da aula de Educação Moral e Religiosa Católica é de carácter obrigatório.

### 3. Segundo e Terceiro Ciclo – Horário Curricular:

**Primeiro bloco** das 09 às 10:30.

Intervalo de 30 min, das 10 e 30 às 11 h.

**Segundo bloco** das 11 h às 12 e 30.

**Almoço** das 12 e 30m às 14:00 (1 hora e 30 minutos).

**Terceiro bloco** das 14:00 às 15:30.

Intervalo de 15 min, das 15:30 às 15:45.

**Quarto bloco** das 15:45 às 17:15.

**Nota:** Dentro do possível, a carga horária dos alunos será distribuída entre as 9h e as 16h 30m.

- a) Considera-se o prolongamento de horário entre as 17:30 e 19:30, mediante inscrição anual, no início do ano letivo.
- b) Além das atividades atrás mencionadas, podem ainda usufruir de atividades extra curriculares Ballet, karaté, Ginástica Acrobática, Desporto Escolar, Piano e Guitarra Clássica.
- c) Os Alunos do 2.º e 3.º ciclo, à hora do almoço ou no final do período escolar, só poderão sair com o Encarregado de Educação ou alguém por ele indicado, com aviso prévio ao Diretor de Turma, através da caderneta.
- d) Em caso de autorização de saída do Aluno sem acompanhamento, o Encarregado de Educação terá de assumir por escrito a responsabilidade.
- e) A frequência da au A organização curricular adequa-se ao previsto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
- f) Em caso de ausência de um docente, a turma ocupará esse tempo letivo com trabalho definido, em que a presença dos alunos é obrigatória.
- g) A Disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é de carácter obrigatório.

**CAPÍTULO XV  
ARTICULAÇÃO ENTRE CICLOS**

**Artigo 116**

1. A articulação entre ciclos faz-se através de reuniões conjuntas de docentes, para concertação de ações/ atitudes.
2. Articulação entre pré-escolar e 1.º ciclo:
  - Reuniões conjuntas de docentes;
  - Execução de um plano de interação que contempla, designadamente:
    - Partilha dos espaços escolares, designadamente das salas de aula;
    - Momentos culturais e religiosos comuns.
3. Articulação entre o 1.º ciclo e o 2.º ciclo:
  - Reuniões dos docentes do 5.º ano com os docentes do anterior 4.º ano.
  - Interação entre os futuros docentes e diretores de turma do 5.º ano com os alunos do 4.º ano, antes de terminar o ano letivo.
4. Articulação entre o 2.º ciclo e o 3.º ciclo:
  - A articulação horizontal e vertical entre 2.º e 3.º ciclo planifica-se nas diferentes estruturas de orientação educativa coordenadas pelos respetivos coordenadores, direção pedagógica e pelo conselho pedagógico.
  - Os diferentes departamentos disciplinares apresentam sugestões de atividades, por ano, que pressupõem desenvolvimento de competências, em espiral.
  - Em reunião de articulação de conteúdos a nível de turma os docentes analisam as propostas tendo em vista a interdisciplinaridade, pertinência e operacionalidade das mesmas.
  - Na primeira reunião de conselho de turma de um novo ciclo, aquando da diagnose da turma e com a presença do diretor de turma do ano anterior, identificam-se as dificuldades, os pontos fortes, as competências a desenvolver e as respetivas estratégias. Também são indicados os conteúdos que não foram lecionados no ano transato.
  - Nos projetos curriculares de turma consta essa articulação horizontal de conteúdos e as atividades da turma assim como estas informações verticais.
  - A articulação vertical também se operacionaliza na planificação e execução de atividades e projetos entre os diferentes níveis de ensino.

→ O facto de existir um tema geral orientador, que se desdobra em subtemas por ciclo, também implica articulação horizontal e vertical de conceitos, conteúdos e atividades conjuntas, planificadas por equipas interdisciplinares e dos diversos ciclos.

### **CAPÍTULO XVI OFERTAS EDUCATIVAS DIVERSIFICADAS**

#### **Artigo 117** - Ofertas educativas diversificadas

Compete à direção pedagógica definir a organização e o modo de funcionamento das modalidades, de acordo com as sugestões dos departamentos que as coordenam.

O colégio implementa, ainda, vários projetos educativos desenvolvidos no plano curricular da turma e nos projetos globais que envolvem todo o Colégio, designadamente no âmbito:

- Da cidadania europeia.
- Da educação ambiental.
- Da educação sexual - educação para a saúde em meio escolar.
- Das campanhas de solidariedade social.
- Da participação em concursos promovidos por diversas entidades.
- De exposições temáticas ao longo do ano.
- Da participação e organização de conferências de temáticas variadas.
- Das visitas de estudo.
- Das Tecnologias de Informação e Comunicação.

#### **Artigo 118** - Atividades de enriquecimento curricular

**1.** Compete à direção definir a organização e o modo de funcionamento das modalidades, de acordo com as necessidades, as solicitações e as sugestões dos profissionais que as coordenam.

**2.** Todas as atividades funcionam de acordo com o horário dos profissionais responsáveis e mediante inscrição, no início do ano, e com número limitado. Algumas destas atividades poderão ser sujeitas a pagamento.

#### **Artigo 119** - Ofertas educativas diversificadas

Têm um carácter diversificado e um enquadramento no Plano Anual de Atividades

**a. Atividades de Complemento Curricular:**

- Informática.
- Inglês.

**b. Atividades de Extracurriculares:**

- Ballet.
- Karaté.
- Desporto escolar – futsal.
- Piano e outros instrumentos.
- Ginástica acrobática.

### Clubes

## CAPÍTULO XVII COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

### Artigo 120

1. Na polivalente, junto à secretaria, no átrio do 2.º existem expositores com informações úteis.
2. As informações internas são dadas a conhecer por comunicado e circulares, normalmente por correio eletrónico, da responsabilidade da direção pedagógica ou administrativa.
3. Outras informações são comunicadas através da instalação sonora.
4. A documentação dos departamentos e a correspondência dos professores serão entregues ou enviadas aos interessados.
5. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas encontra-se disponível no portal do Colégio.

## CAPÍTULO XVIII VISITAS DE ESTUDO E AULAS NO EXTERIOR

### Artigo 121 - Visitas de estudo

As visitas de estudo e intercâmbios devem pautar-se pelo disposto nos normativos legais e integram-se no plano anual de atividades, observando as seguintes diretrizes:

1. Elaboração de um plano onde constem os objetivos, o número e lista dos alunos participantes, ano(s) e turma(s) a que pertencem, calendarização, locais a visitar e percurso.
2. Indicação do(s) professor(es) responsável(eis) pela visita bem como a lista nominal dos restantes professores acompanhantes.
3. Plano de ocupação dos alunos da turma que não participam na visita.
4. As visitas com duração superior a 3 dias e as visitas ao estrangeiro carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços do Centro, sob parecer da direção pedagógica.
5. Em qualquer situação apontada no ponto anterior, os alunos carecem sempre de autorização do encarregado de educação.

## REGULAMENTO INTERNO

---

6. O professor acompanhante deverá sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) sua(s) turma(s) que leva à visita de estudo.
7. O mesmo professor deverá rubricar o livro da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita de estudo decorreu.
8. Os professores que não participam na visita de estudo mas que deveriam lecionar as aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo porque não lecionaram a aula.
9. Os responsáveis pela visita de estudo devem elaborar um relatório da mesma, a entregar na direção pedagógica, e que contenha uma avaliação dessa atividade.
10. Cabe também ao responsável pela visita de estudo:
  - A comunicação ao refeitório, no caso de os alunos não almoçarem;
  - A comunicação ao porteiro, no caso de haver transporte em autocarro (indicar sempre a hora prevista de chegada dos autocarros).

### **Artigo 122 - Aulas no exterior**

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas da autorização da direção pedagógica, desde que, se limitem à área circundante do colégio e não ponham em perigo a integridade física dos alunos.
2. As aulas a ministrar em locais afastados do colégio implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação, além de um seguro, caso a deslocação exija transporte.

## **CAPÍTULO XIX OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **Artigo 123 - Refeitório**

1. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha, ou cartão, aquando da chamada da turma respetiva, ou por indicação do Professor Titular.
2. A aquisição da senha e do cartão deve ser feita na Secretaria.
3. Caso os Alunos falem um ou dois dias, por doença ou ausência em viagens, os almoços não serão descontados.
4. Em caso de doença prolongada, isto é, além de três dias, mediante apresentação de atestado médico, os almoços serão descontados.
5. Os alunos devem aguardar em fila e ordeiramente pela sua vez.
6. O aluno que não cumprir com esta medida será conduzido para o final da fila pelo funcionário de serviço.

## REGULAMENTO INTERNO

---

7. Sendo um espaço de convívio, os Alunos devem comportar-se à mesa, educadamente, com respeito e voz moderada, falando baixo e comendo com educação.
8. Os Alunos não poderão abandonar o refeitório sem terminar a refeição.
9. O almoço é servido:
  - Às 11h e 30 m para os Alunos de 1 e 2 e anos.
  - Às 12 h para os Alunos de 3, 4, 5 anos e 1º ciclo.
  - Às 12h e 30m para os Alunos do 2.º e 3.º ciclo.
10. O lanche é servido às 15h30m aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e às 16h00m aos alunos do Pré-Escolar.

### Artigo 124 - Portaria

1. O cargo de porteiro é realizado por um funcionário, designado pela direção, e insere-se na área de apoio geral ao colégio.
2. A entrada principal do colégio corresponde à portaria, onde se encontra o porteiro, estando esta área protegida e vigiada, continuamente, desde as 8:50 às 19:30.
3. É da competência do porteiro:
  - a) Controlar as entradas e saídas do colégio.
  - b) Permitir a saída de alunos só no fim do turno de aulas, salvo se estes se fizerem acompanhar de autorização do encarregado de educação.
  - c) Comunicar sempre à direção pedagógica se um aluno abandona o colégio sem autorização.
  - d) Pedir a identificação a quem pretenda entrar no colégio.
  - e) Pedir, sempre que necessário, identificação aos alunos, professores e outros funcionários.
  - f) Proibir a entrada no colégio a quem se recusar identificar e comunicar de imediato à direção.
4. Sempre que ocorra algum caso duvidoso, relativamente à intenção de quem procura o Colégio, antes de permitir o acesso dessa pessoa a qualquer espaço da escola, deverá comunicar de imediato, via telemóvel, para o diretor pedagógico ou diretora administrativa.
5. É dever do porteiro:
  - a) Nunca se ausentar da zona da portaria.
  - b) Manter os portões sempre fechados e quando abertos por justa causa, assumir maior cuidado na vigilância do local.
  - c) Encaminhar sempre para a receção, quem se dirija ao Colégio, sem abandonar o seu local de trabalho.
  - d) Não permitir ajuntamentos de alunos junto à entrada e manter a devida ordem no local.
  - e) Mostrar simpatia e boas maneiras a quem se lhe dirija.

## REGULAMENTO INTERNO

---

- f) Manter a necessária prudência e sigilo profissional.
- g) Prestar a informação e orientação necessária, a quem a solicita, decorrente da sua função, sem alimentar conversas, com quem quer que seja, para não pôr em causa a sua função principal: estar atento e vigiar, diligentemente, as saídas e os acessos e ser bom observador da área circundante ao colégio.

### **Artigo 125 - Biblioteca**

1 - A Biblioteca escolar é um espaço privilegiado de leitura e lazer e visa os seguintes objectivos:

- a. Fomentar o gosto pela leitura;
- b. Motivar os Alunos para a pesquisa e investigação;
- c. Aprofundar conhecimentos;

2 - Este espaço pode ser usado por toda a Escola dentro do maior silêncio e respeito, cumprindo o que se segue:

- a. manter desativados telemóveis ou outros aparelhos afins;
- b. fazer a requisição escrita do livro pretendido;
- c. se exemplar único, o livro não deverá sair da Biblioteca;
- d. respeitar o prazo de entrega dos livros sob risco de penalização;
- e. utilizar o computador com zelo e respeito pelas normas aí em vigor;
- f. respeitar o seu horário de funcionamento.

3 - A infração aos requisitos do ponto 2 é sujeita a uma sanção adequada.

### **Artigo 126 – Serviço de Reprografia**

Para dar resposta ao desempenho do ensino/aprendizagem, a fim de complementar, enriquecer e atualizar conhecimentos, existe o Serviço de Reprografia.

- 1. O seu horário é de segunda a sexta-feira, nas horas de funcionamento da secretaria.
- 2. O material a fotocopiar deve ser entregue com 48 horas de antecedência.
- 3. Sem prejuízo do serviço, é possível tirar fotocópias particulares, mediante o pagamento das mesmas, de acordo com a tabela fixada.
- 4. Tratando-se de Testes de Avaliação, o material requisitado só pode ser entregue ao Professor requisitante.
- 5. A máquina da reprografia só pode ser usada pelas pessoas expressamente autorizadas.

### **Artigo 127 – Serviço de Enfermagem**

- 1. Existe um serviço de Enfermagem para cuidados primários, recorrendo-se, em casos graves, à Clínica Central de Ermesinde, situada na mesma rua do Externato ou ao Hospital da localidade.
- 2. Todos os Alunos estão cobertos por um seguro escolar em caso de acidente no interior da Escola ou durante o percurso escolar a pé.



3. Anualmente, é estipulado o valor do seguro escolar, que é pago em data a fixar.

### **Artigo 128** - Espaços desportivos

1. As aulas devem ser vividas num ambiente saudável, sem gritos nem desordem.
2. A aula começa quando o aluno entra para o balneário (logo que toque para a entrada) e termina quando sai do balneário, depois de ter cuidado da sua higiene, após o toque.
3. O balneário serve exclusivamente para o aluno se equipar, desequipar e tratar da sua higiene pessoal.
4. Na aula, o aluno não pode usar relógio, pulseiras, anéis, brincos ou outros objetos que o possam ferir a si ou aos outros. Antes da aula, os alunos devem retirá-los ou, na impossibilidade de o fazer, protegê-los com fita adesiva.
5. Os objetos de valor (dinheiro, carteiras, relógios, fios etc.) serão recolhidos por um aluno(a) – Delegado Desportivo – e ficarão à guarda do professor até ao final da aula, altura em que serão distribuídos aos respetivos donos, pelo(a) aluno(a) que os recolheu.
6. Os alunos devem-se apresentar devidamente equipados – sapatilhas ou sabrinas (quando a aula é no ginásio), meias de desporto, e equipamento próprio específico do ESJ.
7. A parte prática das aulas termina 5 ou 10 minutos antes do toque de saída, consoante as mesmas sejam de 45 ou 90 minutos, a fim de o aluno se desequipar e lavar.
8. O aluno deve apresentar-se nas aulas com todo o material necessário. Quando comparecer sem o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de material (ver falta de material). Nesta situação o aluno ficará impedido de participar na aula e terá que fazer um relatório da mesma.
9. Sempre que, por motivos devidamente justificados, o aluno não traga equipamento próprio do colégio ou não possa participar na aula, não lhe será marcada falta, revertendo-se ao ponto anterior.
10. O transporte e utilização de todos os materiais (necessários às aulas) têm que decorrer com cuidado, a fim de não provocar danos, quer nos materiais, quer nas instalações, ou acidentes com os alunos.

### **Artigo 129** – Laboratório multimédia

1. O laboratório de multimédia está ao serviço de alunos, professores e pessoal não docente deste colégio como um espaço de apoio e complemento educativo.
2. É finalidade deste espaço apoiar professores, alunos e pessoal não docente na realização das atividades previstas no plano anual de atividades ou outras que venham a ser reconhecidas, pelos órgãos competentes, com interesse para a comunidade escolar.

## REGULAMENTO INTERNO

---

3. O horário de funcionamento é o que consta como horário letivo do colégio.
4. Têm acesso ao laboratório os professores, alunos e pessoal não docente ou quem estiver autorizado pela direção, desde que:
  - a) A sala esteja disponível.
  - b) Tenha requisitado a sala com 24 horas de antecedência.
  - c) Tenha conhecimentos e experiência de informática.
  - d) Os alunos sejam acompanhados pelo professor.
5. Deve, quem utilizar este espaço, verificar o estado das instalações e material à entrada e à saída.
6. Deverá ser comunicado, ao responsável, alguma anomalia verificada ou provocada nesta sala.
7. A utilização e o manuseamento do material informático estão sujeitos ao cumprimento rigoroso do regulamento específico afixado nesta sala.
8. É obrigação daqueles que o utilizam preencher uma ficha de utilização, que consta de livro próprio.
9. É proibido, aos utilizadores, alterar as configurações do software.
10. É proibido instalar e desinstalar software, sem conhecimento prévio do responsável do laboratório.
11. É proibido alterar a disposição do material fixo ou transportar este para fora da sala.
12. O material multimédia portátil (máquina fotográfica digital, projetor, computador portátil, ou outros) pode ser requisitado, mediante o preenchimento de uma ficha prévia.
13. Este departamento não se responsabiliza pela perda de dados guardados no disco rígido dos computadores, devendo, por isso, ser feitas cópias em suporte eletrónico, por parte dos interessados.
14. A impressão de qualquer trabalho elaborado no laboratório multimédia deve ser feita na nos serviços de reprografia.
15. O responsável pelo laboratório de multimédia é nomeado pela direção.

### **Artigo 130** - Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais

1. Os laboratórios são locais de acesso restrito a professores e alunos.
2. Os laboratórios são locais de aula e, portanto, regem-se pelas regras de utilização de qualquer sala de aula.
3. Não é permitida a permanência nos laboratórios, sem proteção pessoal:
  - 3.1. Bata.
  - 3.2. Luvas (em situações que o justifiquem).
  - 3.3. Cabelos compridos presos.

## REGULAMENTO INTERNO

---

4. Não é permitido desencadear qualquer atividade experimental, mexer em qualquer substância ou qualquer equipamento, sem autorização do professor responsável e/ou sem seguir rigorosamente as instruções da atividade experimental.
5. Qualquer acidente ou acontecimento estranho ao desenrolar normal das atividades deve ser comunicado de imediato ao professor responsável.

## CAPÍTULO XX REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

### Artigo 131 – Secretaria

1. Os serviços de Administração Escolar, sediados na Secretaria, têm como objetivo responder às necessidades inerentes a todos os atos administrativos-financeiros.

A estes serviços compete:

- Assegurar todos os serviços relacionados com expediente geral.
- Prestar apoio administrativo aos Órgãos Administrativos e Direção Pedagógica.
- Dar a toda a Comunidade Educativa, com clareza e simpatia, as informações da sua competência que lhe forem solicitadas.
- O horário de funcionamento e atendimento é de 2ª a 6ª feira, das 8h e 30m às 12h e 30m e das 14h e 30 às 17 h.

### Secção I – Normas Administrativas

#### Artigo 132

1. A admissão de qualquer Aluno passa por uma pré-inscrição feita a todo o momento, na secretaria.
2. O Externato de Santa Joana presta serviços de utilização obrigatória e serviços facultativos, conforme está definido na tabela de preços, anexa a este regulamento, que é atualizada anualmente, afixada e enviada aos pais, e publicada na página web do Externato.
3. No ato da matrícula, efetuar-se-á o pagamento da respetiva inscrição.
4. A anuidade, atualizada e estipulada para cada ano letivo, corresponde à lecionação e será paga em 10 prestações.
5. O mês de setembro e seguro escolar anual serão pagos até ao dia 20 de setembro.
6. As restantes mensalidades serão satisfeitas:
  - Mensalmente, até ao dia 10 do respetivo mês;
  - Trimestralmente: - até 20 do mês que inicia o período;
7. Quando vários irmãos frequentam o Colégio, o (s) mais novo (s) satisfará a despesa total; o mais velho beneficiará de uma redução de 10%.
8. Os filhos de Professores e do Pessoal não Docente beneficiarão de 50% de redução na alimentação.

## REGULAMENTO INTERNO

---

9. Existem atividades de enriquecimento curricular, cuja oferta é feita anualmente, e que serão frequentadas por Alunos inscritos pelos Pais/Encarregados de Educação: Ballet, Karaté, Piano Ginástica Acrobática, outros instrumentos e Desporto Escolar.
10. A partir das 17 h e 30 m e até às 19h e 30 m, será possibilitado prolongamento de horário, em sala de estudo, para os Alunos cujos Pais/Encarregados de Educação o requisitarem.
11. Os alunos não inscritos no prolongamento ou em atividades de enriquecimento curricular não poderão permanecer no Colégio, depois das 17h e 30 m, visto as atividades em curso exigirem ambiente de ordem e de silêncio.
12. Todas as atividades de enriquecimento curricular serão pagas juntamente com a prestação mensal ou trimestral.
13. As atividades de enriquecimento curricular funcionarão de acordo com regras próprias. As atividades propostas, condições de inscrição e funcionamento, serão dadas a conhecer no início de cada ano letivo.
14. No ato da matrícula, será preenchido um impresso no qual constarão os serviços escolhidos pelo Aluno ou Encarregado de Educação. Essas indicações apenas poderão ser alteradas mediante comunicação prévia na Secretaria do Colégio. Para o efeito de alteração das condições de frequência, essa comunicação tem que ser feita até ao dia 20 de cada mês, tendo efeito a partir do dia 1 do mês seguinte. A não alteração ou comunicação fora de prazo não dispensa o pagamento do seu valor, no mês em causa.
15. O material escolar é debitado a todos os Alunos, no recibo da mensalidade e corresponde a 10 meses (de Setembro a Junho de cada ano letivo)
16. O mês de Julho funciona em regime de ATL. Os preços serão revistos anualmente e dados a conhecer na altura da inscrição para o mesmo.
17. Todos os serviços facultativos, nomeadamente refeitório, prolongamento e atividades de enriquecimento curricular são pagos nos prazos acima indicados.
18. No período de férias escolares, os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos que precisarem de frequentar o Colégio terão que pagar, além da mensalidade, uma taxa que será indicada no ato da inscrição
19. O Colégio reserva-se o direito de convidar o Aluno a deixar a sua frequência sempre que:
  - > O Aluno transgrida, gravemente, os princípios decorrentes do Projeto Educativo.
  - > O Pai/Encarregado de Educação não cumpra o pagamento das propinas no prazo devido.
20. No caso de desistência, a matrícula realizada considera-se vencida, pelo que não haverá lugar a restituição de valores; de igual modo, não haverá lugar a redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços, qualquer que seja o motivo.
21. Os estragos provocados nas instalações e material do Colégio serão pagos pelos seus autores, quando cometidos voluntariamente.
22. O Colégio não se responsabiliza por objetos ou roupas desaparecidas.
23. A matrícula do Aluno implica a aceitação destas normas por parte dos Pais/Encarregados de Educação e obriga ao seu cumprimento, o que contribui para a ordem, bom ambiente e o êxito escolar dos seus educandos.

**NOTA:** A Secretaria não presta informações de natureza estritamente pedagógica.

## Secção II - Comunicação/Informações

### Artigo 133 - Comunicação e Informação Internas

1. Junto à Secretaria e no átrio do 2º ciclo existem expositores com informações úteis.
2. As informações internas são dadas a conhecer por Comunicado e Circulares assinadas pela Direção Pedagógica.
3. Outras informações são comunicadas através da instalação sonora.
4. A documentação e a correspondência dos professores serão entregues aos interessados.

#### a. Informações Família / Colégio

1. Os Pais/Encarregados de Educação podem contactar os professores para qualquer informação relativa ao seu educando:
  - 1.1 Por intermédio do Diretor de Turma/Professores Titulares, com assunto devidamente justificado e em horário acordado.
  - 1.2 Via caderneta escolar do Aluno.

#### b. Informações Colégio / Família

1. Afixação de informações, pautas e outra documentação é feita nos expositores das vitrinas, junto da Secretaria ou no átrio do pavilhão do 2º ciclo.
2. Envio de Circulares e contactos via caderneta.

#### c. Informações aos Alunos

As informações sobre Clubes, Serviços, Concursos e outras encontram-se afixadas nos expositores e vitrinas do Colégio; nas salas e espaços específicos, para além da informação didático -pedagógica, encontram-se afixadas as normas de funcionamento desses espaços.

## CAPÍTULO XXI COMPARTICIPAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**Artigo 134** - A partir dos 3 anos, mediante os rendimentos do agregado familiar, o Ministério da Educação comparticipa, com uma percentagem para o ensino, durante 10 meses (Setembro a Junho). Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar-se na Secretaria sobre as modalidades de apoio financeiro – Contrato de Desenvolvimento e Contrato Simples, – que o Estado poderá conceder e dos prazos de entrega da documentação necessária à candidatura a esse subsídio.

**CAPÍTULO XXII  
PARCERIAS**

**Artigo 135** - Autarquias e outras Entidades

1. Relações e colaboração com a Câmara Municipal de Valongo, Junta de Freguesia e Governo Civil, AEEP, Universidade Católica, SNEC, APEC, etc.
2. Adesão a projetos organizados por estas Entidades:
3. Adesão a Projetos do Pelouro da Juventude, Desporto e Tempos Livres.
4. Adesão a Projetos de outros Pelouros/Organizações Municipais que se mostrem oportunos.

**Artigo 134** - Colaboração com Forças de Segurança:

1. Polícia de Segurança Pública.
2. Guarda Nacional Republicana.
3. Bombeiros Municipais de Ermesinde.
4. Governo e Proteção Civil.

**CAPÍTULO XXIII  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 137**

1. O presente Regulamento deve ser dado a conhecer a todos os agentes da ação educativa: Alunos, Professores, Pessoal Administrativo e Auxiliar e entregue aos Encarregados de Educação, devendo ser por estes assinada uma declaração em como receberam e tomaram conhecimento do seu conteúdo. Sempre que for necessário, o Regulamento será alterado, no sentido de melhor se adequar ao funcionamento da Escola.
2. Em caso de qualquer situação omissa, deve ser tida em conta a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira Docente, Despacho Normativo 22A/2012 (enquadramento da avaliação), a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e demais legislação dimanada das entidades competentes.

É da competência da Direcção do Colégio actuar em situações omissas e tomar medidas preventivas, que julgue necessárias, para evitar situações de incumprimento das normas disciplinares constantes deste Regulamento Interno.

## ANEXO1

### Preçário 2014/2015

#### SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATORIA

##### MENSALIDADE

1 e 2 Anos (Inclui almoço e lanche) _____	275,00 €
Infantil _____	225,00 €
1º Ciclo _____	240,00 €
2º Ciclo _____	262,00 €
3º Ciclo _____	285,00 €
<b>MATRICULA</b> _____	185,00 €
<b>SEGURO</b> _____	20,00 €

#### SERVIÇOS FACULTATIVOS

##### ALIMENTAÇÃO

Almoço Mensal _____	(por refeição) 4,70 €
Senha Almoço _____	5,20 €
Lanche Mensal _____	(por refeição) 1,50 €
Senha Lanche _____	1,70 €

#### PROLONGAMENTOS

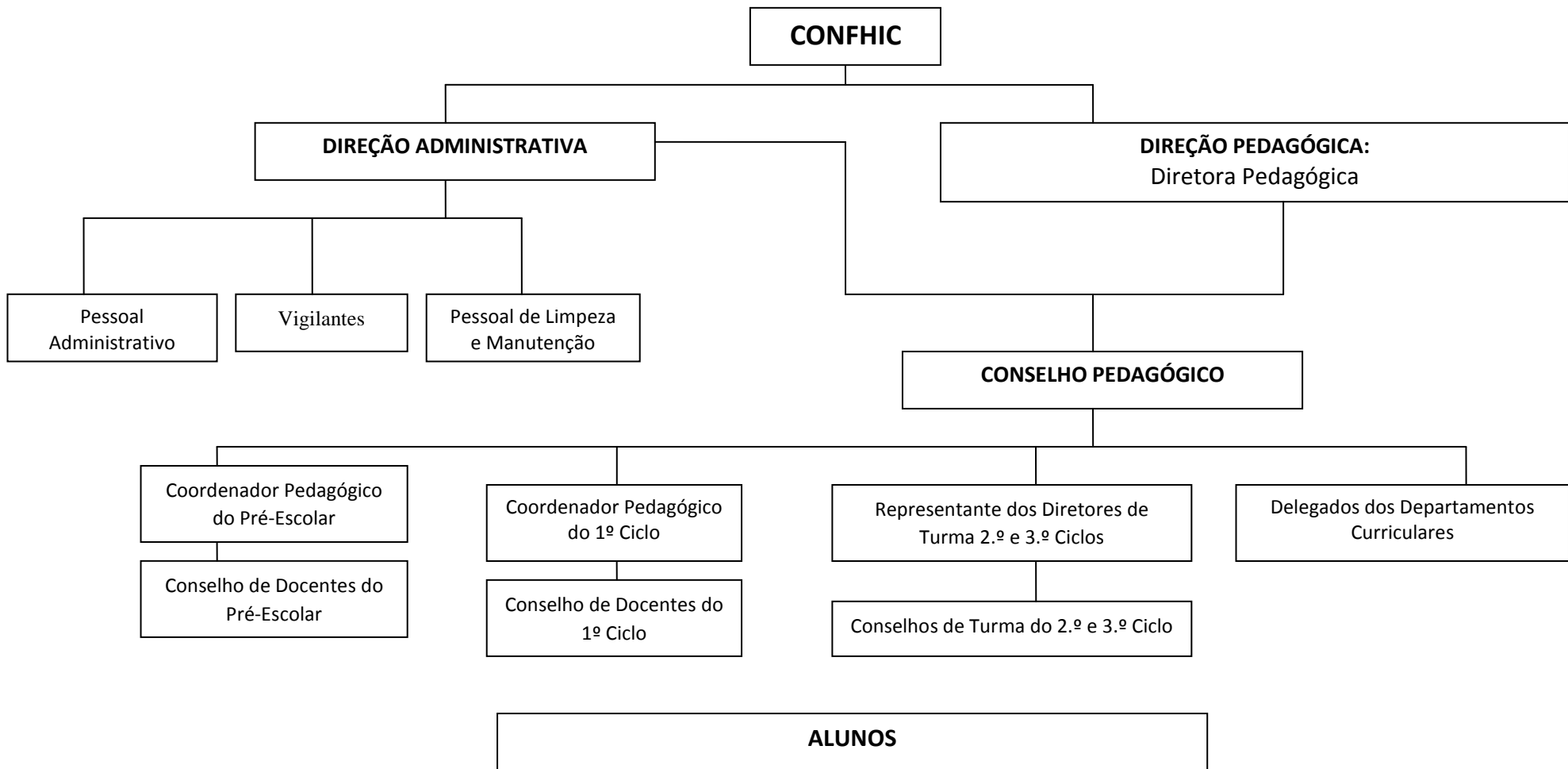
1 Hora (17.30 às 18.30) _____	15,00 €
2 Horas (17.30 às 19.30) _____	25,00 €

#### ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

	MENSALIDADE	INSCRIÇÃO
KARATÉ	40,00 €	20,00 €
BALLET	40,00 €	20,00 €
PIANO	40,00 €	20,00 €
ED.MUSICAL (4 e 5 anos)	25,00 €	20,00 €
GINÁSTICA ACROBÁTICA	20,00 €	15,00 €

#### Notas:

- O valor do material escolar/pedagógico é de 5 euros e é debitado no recibo da mensalidade.
- A mensalidade de frequência anual corresponde aos dez meses de funcionamento das atividades letivas do Externato, englobando, também, as seguintes atividades de complemento curricular do 1º Ciclo E.B.: Inglês e Informática.
- O pagamento da frequência pode ser feita mensalmente até ao dia 10 do mês respetivo ou trimestralmente, até ao dia 20 do 1º mês do trimestre.



**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**