REGULAMENTO INTERNO

Regulamento interno

1- PREÂMBULO

A Escola é uma entidade social complexa, onde, naturalmente, se estabelecem múltiplas relações entre os membros que a formam: alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
Qualquer interacção provoca nas pessoas envolvidas, mudanças comportamentais a diversos níveis.
Na Escola, muitas dessas interações são intencionalmente orientadas e geridas de forma a induzir as mudanças desejadas no domínio dos conhecimentos, das atitudes e das competências.
Embora não haja um modelo de gestão universalmente válido, com vista ao sucesso do aluno, reconhece-se que, para se atingir essa meta, é fundamental a participação real de todos os que nela trabalham ou com ela colaboram.
É neste contexto que emerge a importância da existência de um Regulamento Interno indispensável à concretização dos objectivos gerais do Externato, definidos no seu Projeto Educativo.
O presente Regulamento Interno, atualização do anterior, integra e contextualiza as recentes orientações do Ministério de Educação à realidade do Externato, apresenta a caracterização da escola, o seu funcionamento e respetivos recursos escolares, a administração e gestão, as estruturas de orientação e apoios educativos, os serviços especializados de âmbito educativo e finaliza com o capítulo sobre a comunidade educativa.

2- Identidade

2.1- Objetivos educacionais

2.1.1- Dimensão individual

1- Na dimensão individual o objetivo é contemplar a globalidade da pessoa, nos seus elementos constitutivos: biológico, inteletual, volitivo, afetivo e prático. Assim procuram--se levar a cabo os seguintes objetivos:

a) Acompanhar o processo de crescimento biológico, de modo que a pessoa chegue a um saudável desenvolvimento físico, à avaliação do seu corpo, na medida em que corresponde à sua dignidade e à opção pela vida como valor fundamental;

b) Despertar, capacitar e desenvolver a inteligência para a assimilação sistemática e crítica da cultura e saberes, de forma adaptada ao desenvolvimento, idade, faculdades e opções próprias, de modo a que o aluno possa obter um conhecimento da Verdade e adesão à mesma;

c) Cultivar hábitos de discernimento e criatividade que permitam ao aluno enfrentar situações de mudança, atuando conscientemente e tomando decisões responsáveis;

d) Educar na aquisição de hábitos de trabalho e compromisso com a realidade que capacitem o aluno para um diálogo construtivo com o seu meio ambiente e para o exercício eficiente de uma actividade profissional.

2.1.2- Dimensão social

1- Na dimensão social, os objetivos formulados têm como propósito a compreensão do mundo e da humanidade como uma realidade da qual todo o homem é responsável. É, pois, seu dever colaborar, estabelecendo relações positivas de integração e convivência a fim de contribuir para a transformação e melhoria da realidade. Assim a nossa escola propõe-se:

a) Promover o diálogo como meio de entendimento recíproco e como recurso criador de tolerância e concórdia;

b) Dar valor à instituição familiar como elemento imprescindível no diálogo educativo, de modo a que o aluno entenda a realidade Família-Escola como um todo;

c) Promover o sentido de justiça, fomentando a solidariedade e colaboração com todos os homens, especialmente com os mais necessitados;

d) Mentalizar e criar hábitos de respeito pelas leis, pela convivência democrática e pelo comportamento responsável no uso dos bens comuns e no usufruto da natureza e do meio ambiente.

2.1.3- Dimensão cristã

1- Na dimensão cristã, a nossa escola tenta oferecer a todos os membros da comunidade educativa e especialmente aos seus alunos, a possibilidade de fazer da sua vida um projeto cristão de acordo com a pessoa de Jesus Cristo e com a sua mensagem. Para este projeto cristão, a nossa ação encaminha-se segundo os objetivos seguintes:

a) Iniciar, guiar e formar gradualmente o aluno no mistério da salvação e no crescimento da vida cristã, respeitando a sua liberdade, o seu ritmo e opções sucessivas, para que ao concluir a sua formação no colégio possa seguir um processo consequente de maturidade e compromisso cristão;

b) Oferecer, a partir da comunidade escolar, uma experiência da comunidade cristã comprometida que, por si mesma, convide todos os seus membros à incorporação ativa na comunidade eclesial e ao compromisso fiel de transformação da sociedade segundo valores evangélicos;

c) Acolher a pessoa de Maria como modelo permanente de vida evangélica;

d) Oferecer a todo o indivíduo a oportunidade de viver e aprofundar a própria fé ao seu ritmo, ao nível da reflexão, celebração e experiência vivencial.

Capítulo preliminar

Secção I - Definição da escola

1º Artigo – Organização interna da escola

1- O Externato Nossa Senhora da Apresentação, em conformidade com a legislação vigente, estabelece o presente normativo para regular a convivência e a estruturação organizativa do mesmo, garantindo a adequada participação de todos os membros da comunidade educativa bem como a consecução dos seus objetivos.

2º Artigo – Domicílio

1- O Externato Nossa Senhora da Apresentação localiza-se na Rua José Relvas n.º 1 na freguesia de Agualva-Cacém.

3º Artigo – Autorização Oficial

1- O Externato Nossa Senhora da Apresentação é um colégio católico, com personalidade jurídica e capacidade de autonomia reconhecida pela legislação vigente com o Alvará n.º 1644 de 12 de Setembro de 1961.

4º Artigo – Contratos com o Estado

1- O Externato Nossa Senhora da Apresentação celebra anualmente com o Ministério da Educação contratos de apoio financeiro às famílias: contrato de desenvolvimento para o Pré-escolar e contrato simples para 1º Ciclo.

5º Artigo – Titularidade (natureza jurídica)

1- A entidade titular deste Externato é a Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família, Instituição Religiosa Católica, com personalidade jurídica, plena capacidade e autonomia, reconhecidas pela legislação vigente.

6º Artigo – Ideário Educativo

1- O Externato Nossa Senhora Apresentação segue as linhas orientadoras do Ideário dos Externatos e Jardins de Infância da Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família, onde encontra uma dupla finalidade: orientação no Projecto Educativo para a execução dos seus objetivos e meios pedagógicos; por outro lado, serve como norma para a avaliação das atividades educativas.

7º Artigo – Regulamento Interno

1- O presente regulamento foi elaborado com base no ideário educativo e na legislação vigente. Garante a adequada participação de todos os que constituem a comunidade educativa.

Secção II – Modelo Educativo de Escola

8º Artigo - Educação integral

1- O Externato Nossa Senhora da Apresentação é uma escola católica, segundo o Direito Canónico, Cânon 803, e tem a finalidade de promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, ou seja, a educação integral, numa visão cristã do mundo e da vida.

2- Este modelo de educação integral, essencial no projeto educativo da congregação das "Irmãs Servas da Sagrada Família", atualiza-se no Projeto Curricular e fundamenta-se nos princípios idealizados pela fundadora, Irmã Purificação dos Anjos da Silva, "Educar num verdadeiro ambiente de família".

9º Artigo – Proposta Religiosa

1- A proposta religiosa da Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família é a resposta da Igreja Católica e terá sempre o caráter de oferta respeitadora da liberdade de todos os alunos, professores e famílias.
2- O Externato oferece a todos os alunos a aula de E.M.R.C. sendo esta de caráter obrigatório.
3- A inspiração católica que carateriza o Externato não o impede de aceitar alunos de outras confissões religiosas, desde que a frequência dos mesmos não prejudique o respetivo ambiente.

Secção III – Comunidade Educativa

10º Artigo – A Comunidade Educativa

1- A Comunidade Educativa é fruto da integração harmónica de todas as instâncias que intervêm na escola: instituição titular, alunos, pais e encarregados de educação, docentes e não docentes.

2- A configuração da escola como uma Comunidade Educativa manifesta-se essencialmente no trabalho de elaboração, aplicação e avaliação do projeto educativo e na participação co-responsável, segundo a sua função, de todos as instâncias na gestão global.

11º Artigo – Instituição Titular

1- A instituição titular deste centro educativo é a Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família. Esta define a identidade e o estilo educativo da escola e assume a última responsabilidade perante a sociedade, os pais e encarregados de educação, alunos, docentes e não docentes.

12º Artigo – Alunos

1- Os alunos são o centro e a razão de ser da escola. Sujeitos e agentes da sua própria formação intervêm activamente na vida deste centro educativo de acordo com a sua idade e assumem responsabilidades proporcionais à sua capacidade.

13º Artigo – Pais e Encarregados de Educação

1- Os pais dos alunos são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos. Exercem o direito a decidir a educação que querem para os seus filhos ao escolher o Externato Nossa Senhora da Apresentação. Fazem parte integrante da comunidade educativa.

14º Artigo – Docentes

1- Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer em tarefas realizadas em sala de aula, quer nas demais actividades da escola. Partilham a responsabilidade global da ação educativa da escola, juntamente com os restantes setores da comunidade educativa.
2- O professor titular, enquanto coordenador do trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção de outros docentes e dos pais e encarregados de educação a colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

15º Artigo – Não Docentes

1- Os não docentes são parte integrante da comunidade educativa com todos os direitos e obrigações que decorram da lei e do regulamento interno. Colaboram no trabalho escolar mediante a realização das tarefas que lhes são entregues. Em todas as atividades e lugares exercem um trabalho único e indispensável na ação educativa.

16º Artigo – Conselho Consultivo

1- O conselho consultivo é um órgão representativo da comunidade educativa e a sua composição garante que a entidade titular, o conselho executivo, os alunos, os pais, os docentes, os não docentes se co-responsabilizem na orientação global da escola. Tem caráter consultivo.

Capítulo I
A instituição titular

17º Artigo – Representação Oficial da Titularidade

1- A representante oficial da Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família é a Representante da Entidade Titular, sob cuja jurisdição congregacional se encontra a escola, sendo sua representante legal a Irmã Maria Olívia Pereira Rego, conforme despacho de 29 de Julho de 2008.

18º Artigo – Competências próprias da Instituição Titular

1- As competências próprias da Instituição Titular em relação ao Externato Nossa Senhora da Apresentação são as seguintes:
   a) Estabelecer o Ideário educativo, bem como as linhas pedagógicas globais da escola e apresentá-los à comunidade educativa;
   b) b) Exercer a direcção global do centro, garantir o respeito pelo Ideário e assumir, em última instância, a responsabilidade da gestão, especialmente através do exercício de faculdades decisórias;
   c) Nomear ou demitir a representante titular e, caso seja necessário, a/o director/a pedagógico/a;
   d) Aprovar o Projeto Educativo.

e) Assumir a responsabilidade última na gestão económica e na contratação de pessoal, estabelecendo as relações laborais correspondentes;
f) Elaborar o regulamento interno, ouvidas as diferentes instâncias da comunidade educativa;
g) Declarar a improcedência ou invalidez das decisões ou atos dos órgãos de governo da escola que excedam as suas competências.
h) Propor ao Ministério da Educação os Diretores Pedagógicos para averbamento no Alvará.

19º Artigo – Designação da Representante da Entidade Titular

1- A Superiora Geral designa a pessoa que deve representar de forma habitual a titularidade da escola, que recebe o nome de Representante da Entidade Titular. Delega nela o exercício concreto de algumas das funções próprias da titularidade, tanto no campo académico e pastoral como no económico, tal como estabelece este regulamento.
2- A instituição titular poderá designar outros representantes ocasionais na escola, se o considerar oportuno.

Capítulo II
Enquadramento do Regulamento na Autonomia Pedagógica do Externato

20º Artigo – Princípios Básicos

1- A ação educativa do Externato Nossa Senhora da Apresentação articula-se de acordo com o ideário da instituição, com a legislação vigente, com as características dos seus agentes e destinatários, com os recursos da escola e do meio em que se encontra.
2- A ação educativa do Externato integra e articula os aspetos académicos, formativos, pastorais e os que são orientados à consecução dos objetivos do ideário da Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família.
3- O Externato goza de autonomia para definir o modelo de gestão organizativa e pedagógica, que se expressa nos documentos básicos que orientam a sua ação educativa.
4- Todos os setores da comunidade educativa são corresponsáveis, cada um no seu nível, na organização e gestão global.

21º Artigo – Documentos Básicos da Ação Educativa

1- A organização educativa vem determinada pelos seguintes documentos que constituem o enquadramento legal da ação educativa e pedagógica da escola:
a) Projeto Educativo
b) Ideário;
c)Projecto Curricular;
d)Regulamento Interno;
c)Plano Anual de Actividades;
d)Memória final do ano lectivo

22º Artigo – Projecto Educativo do Externato

1- O projecto educativo da escola é o instrumento para a planificação a médio prazo que enumera e define as notas de identidade da mesma, consagra a orientação educativa que caracteriza e distingue o Externato, formula os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais se propõe cumprir a sua função educativa. O seu objectivo é dotar o Externato de coerência e personalidade;
2- Na sua elaboração participam todos os membros da comunidade educativa, de acordo com o procedimento que a direcção estabelecer. A sua elaboração, execução e avaliação é orientada pela directora geral;
3- O projecto educativo é levado pela directora geral à direcção para apreciação;
4- É aprovado pela entidade titular;

5- Anualmente elaborar-se-á um extracto do projecto educativo para informação e participação das famílias na vida do Externato.

23º Artigo – O Ideário

1- O ideário apresenta a identidade e o tipo de educação que a Instituição «Congregação das Irmãs Servas da Sagrada Família» oferece às famílias numa sociedade pluralista e democrática. Este documento inspira a acção educativa e pastoral, a organização do ensino e aprendizagem dos alunos e os aspectos organizativos.

2- O ideário do Externato inspira e define:

a) A natureza, características e finalidades do Externato e a razão da sua fundação;

b) A visão da pessoa que a acção educativa orienta;

c) Os objectivos educacionais na dimensão individual, social e cristã;

d) Os valores, atitudes e comportamentos que se potenciam no Externato;

e) Os critérios pedagógicos básicos do Externato e o seu estilo educativo;

f) Os elementos básicos da configuração organizativa do Externato e a sua articulação com a comunidade educativa.

3- A instituição titular dota o Externato do ideário e tem poder para o rever ou modificar.

4- A Representante da Entidade Titular dá-o a conhecer aos diferentes membros da comunidade educativa. Todos eles se comprometem a assumi-lo e a respeitá-lo.

24º Artigo – Projecto Curricular da Escola

1- O projecto curricular da escola é um instrumento da organização educativa e pedagógica do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, a longo e médio prazo.

2- O projecto curricular de escola incluirá, pelo menos:

a) A identidade do Externato e sua caracterização física e humana;

b) A realidade do seu meio físico e social envolvente;

c) A metodologia pedagógica e os materiais e recursos didácticos;

d) Os princípios orientadores e fundamentos do Projecto Educativo;

e) As condições e documentos para a sua operacionalização;

f) Finalidades e objectivos;

g) As linhas de acção gerais e específicas;

h) As suas ambições, tendo como ponto de partida o perfil do aluno;

k) Modo de avaliação do projecto educativo.

25º Artigo – Elaboração do Projecto Curricular da Escola

1- Corresponde aos docentes, com assessoria de técnicos especializados, elaborar, desenvolver e avaliar o projecto curricular da escola, tendo em conta as directrizes emanadas da direcção. Neste sentido, os docentes:

a) Analisarão o contexto sociocultural, a situação base e perfil dos alunos, antes de elaborar as suas programações pedagógico-didácticas;

b) Entrarão em acordo sobre a selecção e sequenciação dos conteúdos que melhor se adeqúem ao ideário uma vez analisada a situação base;

c) Entrarão em acordo, também, sobre os critérios metodológicos e de avaliação e promoção dos alunos;

d) Comprometer-se-ão a cumprir os acordos tomados que serão objecto de avaliação do processo educativo levado a cabo na escola.

2- O Projecto Curricular é aprovado pelo Conselho Pedagógico. Dirige a sua elaboração, execução e avaliação a Directora Pedagógica. A Direcção analisá-lo-á e dará o seu parecer sobre o mesmo. A Representante da Entidade Titular ratifica-o.

26º Artigo – Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços, assim como dos direitos e deveres da comunidade educativa e garante a adequada participação da mesma na vida da escola, dentro do enquadramento legislativo vigente;

2- Na sua elaboração participam todos os sectores da comunidade educativa. O Conselho Consultivo dá o seu parecer;

3- É apreciado pela Direcção e aprovado pela entidade titular;

4- A sua modificação exige consultas oportunas a todos os grupos da comunidade educativa.

27º Artigo – Plano Anual de Actividades

1- O plano anual de actividades do Externato é o instrumento de concretização do projecto educativo para o ano escolar.

2- O plano anual de actividades, baseado na avaliação e dinâmica da mesma, incluirá:

a) Os objectivos gerais e específicos da escola para o ano lectivo;

b) As áreas de intervenção do projecto, onde estão incluídas a E.M.R.C., Expressão e Educação Físico-Motora, Assistência psico-pedagógica e Área de Projecto;

c) As competências específicas para cada uma dos anos de escolaridade;

d) O Calendário Escolar de todas as actividades a realizar ao longo do ano lectivo em curso;

e) Os critérios de avaliação;

f) As normas gerais do Externato;

3- A elaboração do plano anual de actividades é promovida pela Direcção;

4- A Directora Pedagógica dirige a elaboração, execução e avaliação do plano anual de actividades com a participação da comunidade educativa, segundo o âmbito da sua competência.

5- O Conselho Pedagógico analisa e dá o seu parecer sobre o plano anual de actividades.

6- O plano anual de actividades será aprovado pela Direcção e ratificado pela Representante da Entidade Titular.

28ºArtigo – Memória anual

1- A memória final do ano lectivo é um instrumento que recolhe os resultados da avaliação realizada pelos diferentes sectores da comunidade educativa, sobre o desenvolvimento do plano anual de actividades. Nela se indicam como resultado dessa avaliação, os aspectos a melhorar para a consecução e os fins propostos.

2- A sua elaboração e consecução são orientadas pela directora pedagógica aprovadas pela direcção e rectificada pela Representante da Entidade Titular.

Capitulo III
Órgãos de Governo e Gestão Educativa

29º Artigo – Enumeração dos órgãos de Governo e Gestão Educativa

1- São órgãos unipessoais de governo:

a) A Representante da Entidade Titular

b) A Directora Pedagógica

2- São órgãos unipessoais de gestão:

a) A Coordenadora da Pastoral
b) A Administradora
c) A Secretária

3- São órgãos de coordenação e gestão:
a) Direcção Executiva
b) Conselho Pedagógico
c) Equipa Pastoral

Secção I – Órgãos Unipessoais de Governo

30º Artigo – Representante da Entidade Titular

1- A Representante da Entidade Titular da Congregação das "Irmãs Servas da Sagrada Família" é a pessoa que representa habitualmente a instituição devendo ser o garante da vivência e aplicação do ideário educativo, em colaboração com todas as instâncias e órgãos contemplados neste regulamento.

31º Artigo – Nomeação e duração do mandato

1- A Representante da Entidade Titular é nomeada e demitida pela superiora geral.
2- A duração do mandato da Representante da Entidade Titular é por tempo indeterminado.

32º Artigo – Competências da Representante da Entidade Titular

1- As competências da Representante da Entidade Titular são as seguintes:

a) Dirigir o centro educativo e representar o mesmo perante todas as instâncias civis, eclesiásticas e sectores da comunidade educativa;
b) Convocar e presidir a Direcção;
c) Propor directrizes para a elaboração do Projecto Educativo e levá-lo à Direcção para sua apreciação;
d) Promover o estudo do Ideário da escola por parte de todas as instâncias da comunidade educativa, interpretar oficialmente o Ideário e velar para que se aplique adequadamente;
e) Ratificar o Projecto Curricular e o plano anual de actividades;
f) Propor, para apreciação, o Regulamento Interno à Direcção e consultar as diferentes instâncias da comunidade educativa sobre a modificação do mesmo. Assumir, igualmente, a responsabilidade da sua aplicação e interpretação;
g) Responder pelo funcionamento geral da escola tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências de outros órgãos;
h) Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral da escola em colaboração com a Directora Pedagógica e com a Coordenadora de Pastoral;
i) Favorecer a convivência na escola;
j) Respeitar os direitos dos alunos, pais, docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente regulamento:
k) Diligenciar de forma a pôr termo a situações de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno, podendo solicitar a cooperação das entidades competentes;
l) Zelar pela confidencialidade de todos os documentos que impliquem este carácter;
m) Impulsionar e coordenar o Conselho Consultivo e a sua renovação periódica;
n) Propor à Superiora Geral, para sua nomeação, a Directora Pedagógica;
o) Nomear a Coordenadora da Pastoral e a Administradora com prévio acordo da Superiora Geral;
p) Nomear a Secretária da escola, com consulta à Direcção.
q) Nomear as Coordenadoras dos ensinos Pré-Escolar e 1º Ciclo;

r) Formalizar os contratos de trabalho;

s) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

t) Aprovar, mediante a proposta do director pedagógico, a distribuição de horas lectivas pelo pessoal docente;

u) Responsabilizar-se pela admissão de alunos na escola cumprindo os critérios respeitantes à admissão dos mesmos;

v) Reservar-se o direito de impedir o acesso ao colégio dos alunos ou outras pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do projecto educativo do colégio;

w) Convocar e presidir a reuniões gerais;

x) Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes dentro do âmbito das suas competências;

y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas derivadas de contratos com o estado ou outras instâncias;

z)Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

2- A Representante da Entidade Titular pode delegar algumas das suas funções noutros órgãos unipessoais, tanto de governo como de gestão.

33º Artigo – A Directora Pedagógica

1- A Directora Pedagógica é responsável pela direcção e coordenação das actividades educativas, em ordem ao desenvolvimento do Projecto Educativo.

2- A Directora Pedagógica é uma docente com habilitação própria, com pelo menos cinco anos de serviço, ou experiência de cargos de Administração e Gestão Escolar.

3-A Directora Pedagógica, no exercício das suas funções, deverá promover as suas actividades que conduzam à consecução dos objectivos do Ideário Educativo da escola, dentro de uma linha pedagógica coerente e segundo o processo definido pelo Projecto Educativo.

34º Artigo – Nomeação, duração e cessação do mandato da Directora Pedagógica

1 A Directora Pedagógica é nomeada pela Superiora Geral, ouvido o seu Conselho.

2 A duração do mandato da Directora Pedagógica é por tempo indeterminado.

3 Em caso de cessação ou ausência da Directora Pedagógica, assumirá as suas funções até à nomeação da sua substituta ou do seu regresso, respectivamente a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja nomeada pela Superiora Geral. Em qualquer caso, a duração do mandato da substituta, não poderá ser superior a três meses consecutivos, a não ser que não se possa proceder à nomeação da nova Directora por causas não imputadas à Instituição titular.

35º Artigo – Competências da Directora Pedagógica

1- As competências da directora pedagógica são:

a) Presidir ao Conselho Pedagógico;

b) Representar a escola perante as instâncias académicas, sem prejuízo das atribuições das demais instâncias educativas;

c) Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correcção dos documentos académicos da escola;

d) Coordenar todas as acções, no âmbito das suas competências e informar a comunidade educativa;

e) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didáctica da escola e a formação permanente dos docentes, em colaboração com a direcção executiva;

f) Velar pelo cumprimento do calendário escolar, horário lectivo dos docentes e dos alunos, pela ordem e normas de convivência, em colaboração com a direcção e docência;

g) Levar à Direcção, para ratificação, os manuais a adoptar, de acordo com o Ideário, por proposta do Conselho Pedagógico;

h) Ratificar ou propor a ratificação da adopção de outros materiais didácticos e curriculares necessários à acção educativa;

i) Coordenar a utilização das instalações e outros materiais didácticos, bem como a sua actualização e manutenção;

j) Responsabilizar-se pelas actividades complementares e de enriquecimento curricular, visitas de estudo, viagens de finalistas ou outras e convívios escolares de alunos, de acordo com a Direcção e em colaboração com o departamento de actividades complementares e de enriquecimento curricular;

l) Dirigir a elaboração do plano anual de actividades, de acordo com a Direcção;

m) Assumir outras responsabilidades quando lhe sejam delegadas pela Representante da Entidade Titular.

2- Algumas destas funções podem ser delegadas noutros órgãos de gestão da escola, com autorização da Representante da Entidade Titular.

Secção II
Órgãos Unipessoais de gestão

36º Artigo – Coordenadora da Pastoral

1-A Coordenadora da Pastoral é a pessoa responsável por promover, animar e coordenar a acção evangelizadora do Externato. Realiza as suas funções em estreita colaboração com a Directora Pedagógica, em ordem à concretização dos objectivos educativos da escola segundo o Ideário e o Projecto Educativo da mesma.

2-Faz parte da Direcção Executiva.

37º Artigo - Nomeação e cessação da Coordenadora da Pastoral

1- A Coordenadora da Pastoral é nomeada pela Representante da Entidade Titular.
2- O mandato terá a duração de tempo indeterminado.
3- O mandato poderá ser interrompido pela Representante da Entidade Titular sempre que haja motivos que o justifiquem.

38º Artigo – Competências da Coordenadora da Pastoral

1-As competências da Coordenadora da Pastoral são as seguintes:

a)Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das actividades pastorais da acção educativa da escola;

b) Promover o diálogo fé-cultura e todas as actividades de carácter evangelizador.

c) Coordenar as actividades catequéticas, celebrativas ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral do aluno dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.

d) Colaborar na programação da acção educativa da escola e da tarefa orientadora dos docentes, integrando-os na pastoral da escola.

e) Coordenar as celebrações religiosas, procurando que sejam divulgadas e preparadas convenientemente.

39º Artigo – Administradora

1- A Administradora é a responsável pela gestão económica da Escola. Exerce as suas funções em nome e em dependência da Superiora. Faz parte da Direcção Executiva.

40º Artigo - Nomeação e cessação da Administradora

1- A Administradora é nomeada e demitida pela Representante da Entidade Titular.
2- O mandato terá a duração de tempo indeterminado.
3- O mandato poderá ser interrompido pela Representante da Entidade Titular, sempre que haja motivos que a justifiquem.

41º Artigo – Competências da Administradora

1) São competências da Administradora as seguintes:

a) Elaborar o projecto de orçamento económico da escola, a memória económica e a prestação de contas para cada ano, com os critérios estabelecidos pela direcção executiva, com prévio acordo da Representante da Entidade Titular, informações periódicas sobre a aplicação do orçamento anual;

b) Apresentar à Representante da Entidade Titular, caso se justifique, a ampliação do orçamento anual;

c) Manter em dia o inventário dos bens da escola e cuidar da sua actualização constante em função da tarefa educativa e segundo as exigências e possibilidades do momento;

d) Organizar, administrar e gerir os serviços de compra e armazenamento de material consumível, de conservação do edifício e instalações, obras e, em geral, todos os serviços da escola;

e) Regularizar os assuntos económicos segundo a legislação vigente e dar cumprimento às obrigações fiscais e do seguro escolar;

f) Ordenar pagamentos, orientar as contas bancárias da escola conforme os poderes que lhe tenham sido outorgados pela Representante da Entidade Titular e ratificar os livros de contabilidade;

g) Gerir ajudas e subsídios;

h) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e sanidade escolar, assim como de prevenção de riscos laborais;

i) Responsabilizar-se pela aplicação da normativa referente a salários, contribuições, honorários, gratificações, ou possíveis sanções de acordo com a legislação vigente;

j) Informar a Representante da Entidade Titular da situação e andamento económico da escola.

42º Artigo – A Secretária

1- A Secretária é a pessoa responsável pela gestão documental, pela recompilação e conservação de todos os dados necessários para um bom funcionamento da escola.

2- Realiza as suas funções em dependência da Representante da Entidade Titular e da Directora Pedagógica conforme os casos.

43º Artigo – Nomeação e cessação da Secretária

1- A Secretária é nomeada e demitida pela Representante da Entidade Titular, com prévia consulta à Direcção.

2- O mandato terá a duração de tempo indeterminado.

44º Artigo – Competências da Secretária

1- São competências da Secretária:

a) Ter em dia os processos dos alunos e responder, com prévia aprovação da Directora Pedagógica, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos alunos;

b) Tomar diligências para que se cumpram as disposições legais que afectam a escola dentro do seu âmbito;

c) Executar as instruções da Directora Pedagógica e fazer comunicações oficiais aos seus destinatários;

d) Preparar a documentação que deve ser entregue nas instâncias de administração educativa;

e) Organizar e coordenar a actividade do pessoal adscrito à secretaria;

f) Orientar os alunos e os pais em tudo o que diz respeito ao âmbito de secretaria;

g) Estar a par da legislação que afecta a escola, dentro do seu âmbito, e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem afecta;

h) Comunicar a programação Geral Anual do ano lectivo, sob a orientação da Direcção Executiva e submetê-la à sua aprovação;

i) Assumir qualquer outra função que lhe seja pedida pela Representante da Entidade Titular dentro do âmbito da sua competência.

Secção III
Órgãos de Administração e Gestão Educativa

45º Artigo – Direcção Executiva

1- A Direcção Executiva é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. Dá coesão e continuidade à acção educativa que se realiza nas diferentes etapas escolares.

46ºArtigo – Composição da Direcção Executiva

1- A Direcção Executiva é formada por:

a) Representante da Entidade Titular;

b) Directora Pedagógica;

c) Administradora;

d) Coordenadora da Pastoral.

2- Nas reuniões da Direcção Executiva poderão participar, com carácter consultivo, outros membros da Comunidade Educativa, sempre que, por motivos específicos, for considerado oportuno.

47ºArtigo – Competências da Direcção Executiva

1- As competências da Direcção Executiva são as seguintes:

a) Velar pelo bom funcionamento da escola e a correcta aplicação do Ideário educativo e ajudar a Representante da Entidade Titular na coordenação da actuação de todos os órgãos e pessoas que compõem a escola;

b) Fomentar a participação coordenada de toda a comunidade educativa na vida da escola;

c) Promover a elaboração do Projecto Educativo da Escola, do Projecto Curricular e do Plano Anual de Actividades;

d) Submeter à apreciação do Conselho Consultivo e aprovar o Projecto Educativo da Escola, o Projecto Curricular, o Plano Anual de Actividades;

e) Co-responsabilizar-se com a Directora Pedagógica pelo funcionamento ordinário da Escola e resolver os assuntos próprios dum centro educativo: horários de docentes e alunos, disciplina, coordenação das diversas actividades formativas, etc.;

f) Programar, coordenar e avaliar as actividades educativo-pastorais-escolares e actividades de enriquecimento curricular não regulamentadas, segundo o Projecto Educativo da Escola;

g) Ratificar a adopção de manuais escolares, de materiais e outros meios pedagógicos que se venham a adoptar na escola;

h) Fomentar a actualização pedagógica e a formação permanente dos docentes e pessoal não docente, elaborando o plano de formação anual;

i) Desencadear o processo de avaliação periódica da organização e funcionamento da Escola e rever, sempre que necessário, a aplicação do Regulamento Interno;

j) Elaborar os critérios para o orçamento da Escola e proceder à aprovação do mesmo, bem como da memória económica, antes do seu envio ao Governo Geral para aprovação definitiva;

k) Interpretar, aprovar e fazer cumprir as normas disciplinares, zelar pela ordem e disciplina dos alunos e, perante condutas irregulares, actuar de acordo com as normas expressas no presente Regulamento;

l) Propor à Comunidade Educativa actuações de carácter preventivo que favoreçam as relações e melhorem a convivência na escola;

m) Analisar as necessidades da escola com vista à elaboração do orçamento económico;

48º Artigo – Regime de funcionamento da Direcção Executiva

1- O funcionamento da Direcção reger-se-á pelas seguintes normas:

a) A Directora Pedagógica convocará as reuniões, preparará a agenda e presidirá às mesmas das quais se elaborará acta.

b) A Direcção Executiva reunirá extraordinariamente sempre que convocada pela Directora Pedagógica, por iniciativa própria ou por solicitação justificada de alguns dos seus membros.

49º Artigo – Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didácticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

50º Artigo – Composição do Conselho Pedagógico

1- Fazem parte do Conselho Pedagógico:

a) Directora Geral

b) Directora Pedagógica

c) Professoras titulares do 1º Ciclo

d) Educadoras de Infância

e) Coordenadora da Pré-Escolar

f) Coordenadora da pastoral

2- Preside e convoca este órgão a Directora Geral.

3- O Conselho Pedagógico reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Directora Geral, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.

51º Artigo – Competências do Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:

a) Apresentar propostas para elaboração do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;

b) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;

c) Supervisionar a elaboração e revisão dos Projectos Curriculares de cada ano escolar, assim como coordenar e responsabilizar-se pela sua redacção final e possível modificação, assegurando a sua coerência com o ideário educativo;

d) Estabelecer as directrizes gerais para a elaboração e revisão das programações didácticas e do projecto curricular de cada ano;

e) Apresentar propostas para a selecção de materiais e recursos didácticos;

f) Propor as directrizes para a programação e desenvolvimento das actividades de carácter de enriquecimento curricular;
g) Propor os critérios para a participação da escola em actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em actos de solidariedade em que a escola possa colaborar;
h) Estabelecer e manter relação com outros centros culturais e educativos;
i) Propor a adopção dos manuais escolares, ouvidos os todos os docentes;
j) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
k) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
l) Intervir, nos termos da lei vigente e do projecto educativo, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
m) Aprovar documentos de avaliação;
n)Inventariar carências e elaborar propostas respeitantes à formação de docentes e não docentes no plano científico, pedagógico-didáctico ou outras temáticas consideradas necessárias, promotoras de uma formação permanente participada que assegure a inovação e a investigação;

Capítulo IV
Estruturas de Orientação Educativa

52º Artigo - Conselho Escolar

1- O conselho de docentes é uma estrutura de orientação educativa através da qual se articula o trabalho em equipa dos docentes que têm a seu cargo a educação dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.
2- O conselho de docentes é convocado e presidido pelo respectivo coordenador, com habilitação própria para a docência nessa etapa, designado pela Directora Pedagógica para cada ano, com prévia aprovação da Representante da Entidade Titular.

53º Artigo – Competências do Conselho Escolar

1- O conselho escolar tem as seguintes atribuições:
a) Organizar e promover o ensino e directrizes pedagógicas e educativas próprias de cada nível de ensino;
b)Assegurar a articulação curricular, o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, visando promover mais e melhores aprendizagens;
c) Desenvolver a coordenação e articulação do projecto curricular de turma;
d) Formular propostas ao conselho pedagógico relativas à elaboração do projecto educativo, da planificação anual e do projecto curricular;
e) Elaborar a planificação de aprendizagem, avaliação e medidas de atenção à diversidade, de acordo com as determinações do projecto curricular de turma.
f) Manter actualizada a metodologia didáctica;
g) Aplicar o Projecto Educativo, o projecto curricular e a programação anual da escola no que concerne a cada nível de ensino;
h) Decidir em conjunto com o professor titular sobre a progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte ou sobre a sua retenção, tendo em conta os critérios de avaliação
2- O Conselho escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês para discutir assuntos inerentes ao desenvolvimento das acções previstas no projecto curricular de escola, uma vez por mês para planificação dos conteúdos e actividades inerentes ao Programa e no final de cada período para a avaliação do desempenho dos alunos.

54º Artigo – Conselho de Educadoras de Infância

1- O conselho de educadoras de infância é uma estrutura de orientação educativa através da qual se articula o trabalho em equipa dos docentes que têm a seu cargo a educação dos alunos da educação pré-escolar.

2- O conselho de educadoras de infância é composto por todas as educadoras de infância a leccionar no pré-escolar e presidido pela respectiva directora pedagógica que pode delegar no coordenador pedagógico.

3- O conselho de educadoras de infância tem as seguintes atribuições:

a) Formular propostas ao conselho pedagógico relativas à elaboração do projecto educativo, da planificação anual e do projecto curricular;

b) Elaborar os critérios para as programações de aula no que diz respeito à planificação das actividades, da avaliação, e das medidas de atenção à diversidade;

c) Aplicar o projecto educativo, o projecto curricular e a programação anual da escola no que concerne a esta etapa;

d) Apresentar propostas de aquisição de material didáctico;

e) Manter actualizada a metodologia didáctica;

f) Estabelecer critérios de observação da criança e do grupo que permitam, de uma forma continuada, conhecer as capacidades, interesses e dificuldades a fim de adequar o processo educativo às suas necessidades;

g) Criar instrumentos que permitam fazer um registo e uma avaliação contínua, de forma a ser suporte de novo planeamento;

h) Comunicar e partilhar com as demais educadoras e com os auxiliares de educação os dados significativos do conhecimento da criança;

i) Analisar em conjunto e com a ajuda de técnicos o desenvolvimento da criança, se deve promover ou não a transição para a escolaridade obrigatória e informar os pais;

j) Apresentar formas de articulação com os professores do 1º ciclo a fim de facilitar a transição da criança para aquele ciclo;

k) Decidir sobre os critérios a ter em conta nos contactos Escola-Família;

l) Elaborar, no final do ano lectivo, a memória anual na qual se avalie o processo de ensino-aprendizagem e o funcionamento do grupo de educadores e todos os outros aspectos que lhes digam respeito.

Capitulo V
Serviço de Psicologia

55º Artigo – Serviço de Psicologia e Orientação

1- O serviço de psicologia e orientação psico-pedagógica é um serviço coordenado por um Licenciado em Psicologia designado pela Directora Pedagógica com prévia aprovação pela Representante da Entidade Titular e visa o aconselhamento e apoio:

a) *Ao ensino e aprendizagem dos alunos;*

b) À condução psicológica de cada um.

56º Artigo – Competências do Serviço de Psicologia

1- São competências do Serviço de Psicologia:

a) Elaborar o plano dos serviços de apoio ao processo educativo e de aprendizagem dos alunos;

c) Organizar as actividades de apoio e de reforço para os alunos que delas necessitem devido a problemas psico-pedagógicos ou por necessidade de recuperação.

d) Colaborar a pedido da Directora Pedagógica no processo de admissão de alunos.

e)Preparar atempadamente os documentos que respeitem à avaliação evolutiva dos alunos;

g) Avaliar as capacidades de todas as crianças antes de fazerem a inscrição para o Pré-Escolar e 1º ciclo.

Capitulo VI
Orientações de Natureza Educativa
Secção I – Dos alunos

57º Artigo - Admissão e Continuidade

1- Os alunos são considerados os protagonistas da sua própria educação e, por isso, participam responsavelmente na vida do Externato.

2- A admissão no Externato inclui, por parte dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos, o conhecimento e aceitação do Ideário, do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Projecto Curricular de Turma e das normas e orientações do presente Regulamento Interno.

3- A Admissão far-se-á de acordo com o seguinte critério de prioridades:

a) Desejo expresso de uma educação de acordo com os princípios do ideário da escola;

b) Subscrever uma declaração anual em como tomaram conhecimento do regulamento interno, o aceitam e o vão cumprir e fazer cumprir;

c) Precedentes de escolarização de irmãos na escola;

d) Filhos de funcionários da escola;

e)Filhos de ex-alunos Aluno.

f) Alunos provenientes doutros Colégios da Congregação;

g) Idade mínima regulamentar.

4- Qualquer admissão, para além do processo burocrático e financeiro, passa sempre por uma entrevista feita no Externato aos Pais e ao Aluno.

5- As capacidades de todas as crianças serão avaliadas pela psicóloga do Externato, antes de fazerem a inscrição para a Pré-Escolar ou 1º Ciclo.

6- Calendário das Admissões e Matrículas:

a) A inscrição e matrícula de todos os alunos far-se-á a partir do mês de Janeiro;

7- No que se refere às anuidades, o Externato concede as seguintes bonificações:

a) *A partir do segundo filho no Externato é feito um desconto de 10% na prestação do segundo e terceiro filho.*
b) *Os filhos dos trabalhadores do Externato beneficiarão de uma bonificação a acordar com a Direcção para cada ano lectivo.*

8- Pagamentos e validade da matrícula:

a) *O pagamento deverá ser efectuado segundo as condições estabelecidas no princípio do ano e que entrarão em vigor no acto da admissão;*
b) *As prestações mensais deverão ser pagas até ao dia 10 de cada mês. A partir desse dia haverá um agravamento na mensalidade de 2%;*
c) *O pagamento efectuado através de multibanco é acrescido de 1% no valor do recibo;*
d) *No acto da matrícula, cada aluno entregará a documentação exigida por lei, considerando-se matriculado aquele que tiver apresentado a referida documentação completa e pago a propina de matrícula;*
e) *No acto da inscrição será paga a propina da matrícula e seguro, cujo valor não é reembolsável;*
f) *O montante das anuidades estabelecidas para cada ano lectivo é liquidado em 11 prestações mensais e iguais, sendo a 11ª,_referente ao mês de Julho, liquidada em 3 prestações iguais, nos meses de Outubro, Novembro e Dezembro;*
g) *Considera-se prestação de serviço obrigatório: a matrícula, o seguro, o material e as mensalidades. Estas deverão ser satisfeitas, adiantadamente, de 1 a 10, nos meses de Setembro a Junho, acrescidas dum aumento de 2%, se houver atraso no pagamento das mesmas;*

h) Quando, por algum motivo, o aluno deixar de frequentar o Externato durante o ano lectivo, pagará integralmente as despesas do mês em curso;
i) A irregularidade de frequência, devida a doença ou por motivos de causa maior, deverá ser comunicada por escrito à Direcção do Externato;
j) A tabela de propinas é actualizada no princípio do ano lectivo e dela será dado conhecimento aos Encarregados de Educação;
k) As actividades extracurriculares só serão consideradas, mediante aviso feito na Secretaria, pelo Encarregado de Educação, bem como as modalidades de alimentação e tempos de prolongamento, cujos encargos entrarão em vigor, no início do mês seguinte;
l) A desistência das actividades extracurriculares só será tida em consideração após o final de cada mês;
m) As faltas dos alunos nos almoços, nos prolongamentos, piscina, visitas de estudo ou outras actividades em que o aluno esteja inscrito, não haverá reembolso dos valores debitados, caso não seja apresentada a devida justificação à Direcção;
n) Só se reserva almoço com senha até às 9h30 do próprio dia;
o) Os alunos que almoçam com senhas e queiram cancelar o almoço para um determinado dia, deverão fazê-lo até às 9h30 desse dia.
p) Os alunos com almoço fornecido pelo Externato têm direito a desconto quando estiverem doentes (com atestado), faltarem uma semana ou forem a uma visita de estudo;
q) Os alunos que estiverem das 17 h às 19h no Externato pagam um extra de prolongamento.
r) Os alunos inscritos nos serviços de refeitório e de prolongamento só podem desistir no final de cada mês;
s) O seguro escolar cobre apenas os danos pessoais, não incluindo por isso óculos partidos, perda de objectos de valor, vidros partidos, etc.

58º Artigo – Direitos do Aluno:

1- Todo o aluno que frequenta o Externato tem direito a:

a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal, receber tratamento digno e a ser ouvido, quando manifesta a sua opinião, por si mesmo.
b) Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual, em consonância com os valores propostos pelo Ideário do Externato;
c) Professores que promovam medidas de carácter pedagógico e que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades da sala de aula quer nas actividades do colégio;
d) Acesso a medidas tendentes à melhoria de condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
e) Ser avaliado com objectividade no seu aproveitamento escolar;
f) Um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares;
g) Apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
h) Participar activamente, através dos seus representantes, nos Conselhos Pedagógicos, de acordo com o presente Regulamento;
i) Tomar parte activa na vida escolar, em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares;
j) Defender-se, com educação, das acusações injustas.
k) Usar o intervalo entre as aulas, a menos que haja motivo de força maior;
l) Assistir à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que justifique o atraso;
m) Participar activamente nas aulas, colocar as dúvidas e ser atendido correctamente pelo professor;
n) Apresentar ao seu professor sugestões para o bom funcionamento da turma e do Externato, na altura própria;
o) Segurança no Externato e respeito pela sua integridade física e moral;

p) Assistência, de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença;
q) A uma avaliação objectiva, tendo em consideração as competências definidas para o seu ano escolar e os progressos realizados ao longo do ano;
r) Ver garantido o sigilo sobre as informações confidenciais, familiares, pessoais que os afectam e dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
s) Receber um diploma de conclusão de Ciclo.

59º Artigo – Deveres do aluno

1- Paralelamente, todo o aluno deve também:

a) Respeitar a dignidade e função dos professores e pessoal não docente;
b) Respeitar os direitos dos companheiros;
c) Manter uma linguagem correcta, serena e civilizada de acordo com a dignidade do Externato;
d) Vestir a bata, fato-de-treino completo e boné, devidamente identificados, limpos, asseados e em bom estado de conservação;
e) Cumprir o regulamento dos alunos;
f) Concorrer para que se mantenha o necessário asseio nas salas de aula, nos recreios, nos corredores, nas instalações sanitárias ou em qualquer outro local;
g) Não trazer para o Externato objectos de "capricho pessoal";
h) Trazer o equipamento adequado nos dias em que há aula de Educação Física.
i) Ser assíduo às aulas, comparecer com pontualidade, trazendo o material necessário e fazer regularmente os trabalhos escolares, dentro dos prazos estabelecidos;
j) Não abandonar o Externato sem a devida autorização ou acompanhado pela pessoa autorizada;
k) Ser responsável pelos seus livros e material escolar;
l) Deverá ter em cada aula o material necessário, o que lhe permitirá seguir as matérias e fazer exercícios;
m) Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização;
n) Os livros não deverão ter riscos ou desenhos que dispersem a atenção dos alunos.

Secção II – Dos Pais e Encarregados de Educação

60º Artigo – Direitos dos Encarregados de Educação

1 - Como membros da comunidade educativa, os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos:

a) Obter para os seus filhos uma educação integral tal como está definida no projecto educativo da escola;

b) Conhecer o funcionamento da escola e o modo como se operacionaliza o seu projecto curricular;

c) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, tanto nos aspectos académicos como no que se refere à sua maturação afectiva, social e religiosa, e comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;

d) Manter contacto com os docentes, em ordem a promover conjuntamente a formação integral dos alunos, a acompanhar o seu processo de avaliação e a dar o seu parecer, embora sem carácter decisório, quanto à progressão ou regressão do seu educando através de:

– Reuniões gerais de turma;
– Entrevistas pessoais;
– Comunicações escritas;

e) Conhecer o regulamento interno da escola.

k) Consultar o dossier do aluno na presença do professor titular ou director de turma sempre que o tenha solicitado previamente.

61º Artigo – Deveres Gerais dos pais e Encarregados de Educação

1- Os deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos são os seguintes:

a) Conhecer e respeitar o modelo educativo da escola tal como está definido no projecto educativo e no presente regulamento, subscrevendo e fazendo subscrever aos seus filhos e educandos, no momento da matrícula, a declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, apresentando, dentro dos prazos estabelecidos por lei e em impresso próprio, a justificação das faltas e seus comprovativos;

d) Manter contacto com os educadores do pré-escolar e professores titulares dos seus educandos e dar-lhes a informação que solicitem em ordem a assegurar a orientação do seu processo educativo;

e) Participar nas reuniões e entrevistas convocadas pela direcção da escola, pelos educadores de pré-escolar, professores titulares e outros docentes dos seus educandos;

f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino aprendizagem e no processo educativo do seu educando;

g) Respeitar e fazer respeitar os seus educandos o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal da escola;

h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam da vida da escola;

j) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

k) Guardar sigilo quanto aos dados do dossier individual do seu educando;

l) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas com o tratamento a terceiros, resultante de agressões provocadas pelo seu educando, que não sejam abrangidas pelo seguro escolar;

m) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas resultantes de danos e deterioração provocados pelo seu educando no material da escola ou outro aquando de saídas, e no dos colegas, docentes e funcionários;

n) Pagar a mensalidade e outras despesas dos alunos dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento;

o) Colaborar com a escola na correcta aplicação das medidas disciplinares.

62º Artigo – Normas de Conduta e de Convivência para os Pais

1- Em relação aos seus educandos:

a) *Colaborar na acção educativa dos alunos;*

b) Levar os seus educandos ao cumprimento das obrigações respeitantes à pontualidade, ordem, asseio, vestuário adequado ao ambiente educativo da escola, etc.

c) Habituá-los a organizar o tempo de trabalho e de lazer;

d) Justificar as ausências, atrasos e saídas dos seus educandos durante o horário escolar;

e) Estimular os seus educandos para o respeito pelas normas de convivência como factor fundamental para a sua formação.

2- Em relação à escola:

a) Conhecer o regulamento interno e observar as normas contidas no mesmo;

b) Comparecer às convocatórias da escola e colaborar sempre que a sua ajuda seja solicitada;

c) Abster-se de interromper os seus educandos durante as actividades docentes sem autorização da direcção pedagógica;

d) Respeitar os espaços que dão acesso às salas de aulas, não circulando neles, assim como outros espaços onde decorram actividades;

e) Apresentar-se com vestuário adequado no recinto da escola tendo em conta a sua função de educador.

3- Em relação aos docentes:

a) Facilitar aos seus educandos os meios necessários para realizar as actividades e tarefas indicadas pelo docente;

b) Não desautorizar a acção do docente em presença dos seus educandos;

c) Informar os educadores sobre os aspectos da personalidade e circunstâncias dos seus educandos que considerem convenientes para os ajudar na sua formação;

d) Comparecer às convocatórias dos educadores do pré-escolar, professores titulares, direcção da escola;

e) Participar voluntariamente com os docentes na programação e realização de actividades para as quais se solicite a sua ajuda;

f) Em caso de separação judicial dos pais, justificar a quem corresponde a custódia dos seus filhos.

4- Relativamente aos não docentes:

a) Não desautorizar a acção educativa em presença dos seus educandos;

b) Acatar as suas orientações nas tarefas que desenvolvem;

c) Respeitá-los na acção educativa que realizam.

Secção III – Dos Docentes

63º Artigo – Nomeação

1- A nomeação e a contratação dos docentes competem à directora geral da escola, que terá em conta a legislação vigente.

2- Como critérios fundamentais para a selecção de docentes ter-se-ão em conta os seguintes factores: que o candidato tenha qualificação profissional adequada e aptidões para colaborar eficazmente na acção educativa de acordo com o projecto educativo da escola.

64º Artigo – Acção Docente Educativa

1- A acção docente educativa e a aprendizagem dos alunos exigem um clima adequado. Em consequência, todos os docentes devem esforçar-se por construir e consolidar um corpo docente coordenado e unido, que propicie o equilíbrio, quer no trabalho, quer na convivência.

2- O trabalho dos docentes terá que ser de equipa exigindo, para isso, da parte de todos, abertura, cooperação e responsabilidade ao serviço de uma escola de maior qualidade para os alunos.

3- A acção docente educativa deverá ter como referência um quadro de valores concordes com o ideário e o projecto educativo, discutidos e aceites por todos e que os docentes deverão comprometer-se a respeitar e transmitir de forma co-responsável e exemplar.

4- O objectivo dos docentes será sempre orientado em função da formação integral dos alunos e não da mera instrução.

65º Artigo – Direitos

1- O docente, para além dos direitos que lhe são conferidos pelas leis vigentes, tem ainda direito:

a) Ao livre exercício da função docente em harmonia com o ideário educativo, o projecto curricular e o regulamento interno de acordo com as condições estipuladas no seu contrato;
b) A participar na gestão da escola através dos órgãos de representação próprios;
c) À utilização dos meios materiais e instalações da escola para fins docentes, de acordo com as normas reguladoras do seu uso;
d) À eleição dos seus representantes nos órgãos colegiais de governo e ao desempenho dos cargos para os quais tenha sido eleito ou designado;
e) A desenvolver a sua metodologia de acordo com o plano anual de actividades e de forma coordenada;
f) A exercer livremente a avaliação dos alunos de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
g) A participar nos cursos e actividades de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela direcção e conforme o plano aprovado em conselho pedagógico;
i) A receber a remuneração económica como profissional da educação de acordo com o estabelecido no contrato colectivo de trabalho;
j) A ter a adequada estabilidade e segurança no seu trabalho;
k) A apresentar petições ou recursos conforme o caso, ao órgão competente;
l) A ser respeitado nas suas convicções e crenças pessoais;
m) A ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde.

66º Artigo – Deveres Gerais

1- Para além do estabelecido na legislação vigente, o docente tem ainda o dever de:

a) Conhecer, respeitar e cumprir o ideário, o projecto educativo e o regulamento interno;
b) Criar um clima de diálogo, acolhimento, respeito, proximidade, simplicidade, alegria e trato correcto em relação aos alunos e restantes membros da comunidade educativa.
c) Seguir, na sua função educativa, as orientações dos diversos órgãos de governo, gestão e coordenação, assegurando a concretização dos objectivos e o desenvolvimento das competências de cada nível escolar;
d) Participar activamente na elaboração, aplicação e avaliação do projecto curricular e do projecto educativo, de acordo com as orientações da direcção;
e) Elaborar a programação e planificação das áreas de ensino por que é responsável, de acordo com o projecto curricular;
f) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
g) Procurar metodologias adequadas para superar problemas de aprendizagem criando um clima facilitador da mesma;
h) Avaliar o processo de aprendizagem dos alunos tendo em conta a sua situação pessoal e atendendo à diversidade das suas necessidades;
i) Proceder à avaliação dos alunos aplicando correctamente os critérios aprovados em conselho pedagógico;
j) Entregar aos alunos os instrumentos utilizados para a avaliação dos mesmos no prazo fixado pelo Conselho Pedagógico;
k) Colaborar com os educadores de pré-escolar e professores titulares na formação integral dos alunos e na criação de um clima de ordem e disciplina;
l) Ser, pela sua postura e actuação, uma referência positiva na formação do aluno;
m)Participar activamente nas reuniões programadas;
o) Dar aos órgãos de governo a informação que lhe seja solicitada sobre a acção docente e educativa ou de qualquer outro assunto relacionado com a mesma;
p) Aceitar as responsabilidades que a direcção lhe proponha, em espírito de colaboração, em ordem ao bem comum e aos objectivos da escola;

q) Cumprir o calendário e o horário escolar de acordo com a normativa vigente;
r) Começar e terminar pontualmente as aulas de acordo com o horário estabelecido;
s) Guardar sigilo relativamente às deliberações dos conselhos de avaliação ou outros;
t) Manter a confidencialidade sempre que consulte o dossier individual do aluno;
u) Manter-se actualizado a nível didáctico e pedagógico;
v) Participar por sua iniciativa ou por proposta da escola aprovada em direcção, na formação contínua;
w) Contribuir activamente para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore;
x) Passar pela sala de professores para se informar dos avisos e correspondência que, entretanto, tenham sido colocados;
y) Comunicar e justificar as próprias faltas, de acordo com as normativas vigentes.

67º Artigo – Normas de Conduta e de Convivência

1- As normas de convivência concretizam os deveres no âmbito da relação entre os membros da comunidade educativa.

2- Em relação a si próprio:

a) Cultivar as atitudes próprias da sua vocação de educador;
b) Actualizar-se e aperfeiçoar-se na sua profissão e investigar e utilizar os recursos didácticos mais apropriados para o trabalho escolar.

3- Em relação aos outros docentes:

a) Propiciar entre os colegas um clima de respeito, confiança e harmonia;
b) Estar disponível para colaborar com o outro e ajudá-lo sempre que necessário;
c) Evitar interromper a aula de um colega, a não ser por motivos devidamente justificados;
d) Deixar o quadro apagado e a sala limpa, arrumada e fechada, no final da aula;
e) Entregar todos os documentos inerentes à sua função dentro dos prazos estabelecidos;
f) Colaborar com os educadores do pré-escolar e professores titulares na elaboração e concretização do projecto curricular de turma a desenvolver durante o ano.

4- Em relação aos alunos:

a) Preparar as aulas, rever e corrigir os trabalhos dos seus alunos;
b) Respeitar e cultivar a personalidade de cada um;
c) Escutar, compreender e ajudar os alunos;
d) Evitar distinções discriminatórias entre os alunos;
e) Preocupar-se com suas condições ambientais e familiares;
f) Individualizar o ensino, adaptando-se às características de cada aluno;
g) Aplicar as correcções pedagogicamente adequadas;
h) Procurar criar momentos de interiorização ou de oração na primeira aula da manhã;
i) Evitar ausentar-se da sala de aula, a não ser por motivos devidamente justificados;
j) Impedir a saída de alunos durante a aula, salvo em casos excepcionais;
k) Exigir ao aluno vestuário apropriado;
l) Exigir que os alunos tenham todos os trabalhos em ordem;
m) Sensibilizar os alunos para a conservação e asseio do edifício, equipamento e material escolar;
n) Intervir, sempre que necessário, dentro e fora da sala de aula, não se demitindo da sua função de educador.

5- Em relação à escola:

a) Apresentar-se pontualmente às reuniões e às actividades para que for convocado;
b) Cumprir o regulamento interno e ajudar ao seu cumprimento;
c) Apresentar-se com vestuário adequado ao ambiente educativo da escola;
d) Cooperar na manutenção e bom uso das instalações e do material da escola;

e) Colaborar na ordem e na disciplina dentro do recinto escolar para melhorar a convivência;

f) Não fumar fora dos espaços reservados para o efeito;

g) Não usar telemóvel na sala de aula, mantendo-o desligado;

h) Preencher correctamente todos os documentos da escola;

i) Ter o livro de ponto e livro de frequência em dia. Neles devem constar:

– Número da lição;

– Sumário concreto e explícito;

– Faltas dos alunos, com os números e sigla perfeitamente legíveis;

j) Indicar, sempre que possível, qual o trabalho a realizar pelos alunos em caso de falta prevista;

k) Comunicar e justificar as próprias faltas, de acordo com as normativas vigentes;

6- Em relação aos encarregados de educação;

a) Manter contactos periódicos e sistemáticos com os encarregados de educação dos alunos dentro do horário previsto para esse fim;

b) Receber os encarregados de educação quando estes o solicitem, cumprindo os horários e as normas estabelecidas;

c) Entregar os documentos de avaliação nas datas estabelecidas;

d) Solicitar aos encarregados de educação dos alunos a justificação das ausências e saídas da escola.

e) Utilizar a caderneta como meio de comunicação escola/família.

7- Em relação aos não docentes:

a) Considerá-los membros da comunidade educativa e tratá-los com a deferência devida;

b) Cooperar com eles evitando tudo o que possa impedir a boa realização do seu trabalho;

c) Evitar comprometê-los na realização de serviços que lhes não competem;

d) Registar em mapa ou documento próprio, com a antecedência devida, o pedido de material para uso nas aulas;

e) Comunicar à entidade responsável a danificação de material.

68º Artigo – Regime Disciplinar dos Docentes

1- Para além do previsto na lei vigente, é objecto de sanção disciplinar o incumprimento reiterado das obrigações estabelecidas e das restantes normas do presente regulamento que lhes correspondam.

2- A instauração de um processo disciplinar é da competência da directora geral, ouvida a direcção pedagógica.

Secção IV – Dos não Docentes

69º Artigo – Nomeação do Pessoal não Docente

1- O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão da escola, colaborando no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

a) Os não docentes são nomeados, contratados ou despedidos pela directora geral. Realizam o seu trabalho em dependência da mesma ou de quem ela designe para o efeito.

b) O Pessoal Não Docente está vinculado ao Externato por contrato de trabalho com a Direcção, segundo as normas da legislação vigente deste regulamento.

c) A cessação do contrato do Pessoal Não Docente pode dar-se por iniciativa própria ou da Direcção, de acordo com a Lei.

d) Todo o funcionário que se demitir por iniciativa própria, receberá o previsto na Lei, mas em prestações, consoante as possibilidades da Instituição.

70º Artigo - Direitos e deveres

1- Além das implicações contratuais, o Externato tem o compromisso de valorizar em toda a sua dignidade, o pessoal Não Docente e fazer com que seja respeitado por toda a Comunidade Educativa.

2- O pessoal Não Docente tem os seguintes deveres e direitos de acordo com as Normas do Externato:

a) Cumprir correctamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação, no que se refere à pontualidade do horário e à lealdade com os colegas e patronato;

b) Zelar pela disciplina geral, particularmente no respectivo sector, mantendo as normas de silêncio e limpeza;

c) Não perturbar o desenvolvimento da actividade escolar e respeitar as pessoas, instalações e material do Externato;

d) Comunicar aos responsáveis escolares qualquer anomalia disciplinar praticada pelos alunos;

e) Manter com os colegas espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensáveis à tarefa educativa e ao bom ambiente de trabalho;

f) Não denegrir nem difamar o nome da Instituição, nem os seus colaboradores.

g) Apresentar queixas e reclamações que considere justas;

h) Ter direito à justa remuneração contratual;

i) Ter direito ao descanso diário estipulado pela entidade e ao gozo de férias, de acordo com a legislação vigente.

j) Ter estabilidade e segurança no seu trabalho;

k) Ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;

l) Proibir ou autorizar a entrada na Escola a pessoas estranhas à mesma;

m) Ser informado claramente das funções a desempenhar.

n) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

71º Artigo – Normas de Conduta e de Convivência

1- As normas de conduta e de convivência concretizam os deveres no âmbito da relação entre os membros da comunidade educativa. Como fundamentais indicam-se as seguintes:

2- Em relação a si próprio:

a) Cultivar as atitudes próprias da sua vocação de educador;

b) Actualizar-se e aperfeiçoar-se na sua profissão e utilizar os recursos mais apropriados para a sua função;

3- Em relação aos outros não docentes:

a) Propiciar entre os colegas um clima de respeito, confiança e harmonia;

b) Estar disponível para colaborar com o outro e ajudá-lo sempre que necessário;

c) Evitar interromper o trabalho de um colega, a não ser por motivos devidamente justificados.

4- Em relação aos docentes:

a) Respeitá-los e tratá-los na sua função com a deferência devida;

b) Cooperar com eles evitando tudo o que possa impedir a boa realização do seu trabalho;

c) Evitar comprometê-los na realização de serviços que lhes não competem;

d)Colaborar com os docentes na elaboração e concretização do trabalho a desenvolver durante o ano.

5- Em relação aos alunos:

a) Tratar os alunos com educação e respeito;

b) Escutar, compreender e ajudar os alunos;

c) Respeitar e cultivar a personalidade de cada um;

d) Criar neles hábitos de trabalho e disciplina;
e) Evitar as distinções discriminatórias entre os alunos;
f) Aplicar as correcções pedagogicamente adequadas;
g) Preocupar-se pela situação de cada aluno e dar-lhe o encaminhamento adequado;
h) Intervir, sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
i) Sensibilizar os alunos para a conservação e asseio do edifício, equipamento e material escolar.

6- Em relação à escola:

a) Apresentar-se pontualmente ao trabalho e às reuniões para que foi convocado;
b) Cumprir o regulamento interno e ajudar ao seu cumprimento;
c) Apresentar-se com vestuário adequado ao ambiente educativo da escola;
d) Cooperar na manutenção e bom uso das instalações e do material da escola;
e) Empenhar-se no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;
f) Manter-se informado em relação aos assuntos da escola;
g) Proporcionar informações de forma correcta e atempada que dizem respeito ao seu âmbito de trabalho;
h) Manter em ordem e assegurar a limpeza e conservação das instalações, bem como do mobiliário e do material de que são responsáveis;
i) Colaborar na ordem e na disciplina dentro do recinto escolar para melhorar a convivência;
j) Não fumar fora dos espaços reservados para o efeito;
k) Não usar telemóvel durante o tempo de serviço;

7- Em relação aos encarregados de educação;

a) Tratar com respeito e correcção os encarregados de educação;
b) Fornecer a informação que lhe seja pedida de forma precisa, correcta e adequada;
c) Encaminhar as pessoas conforme os assuntos a tratar para os órgãos competentes.

CAPITULO VII
Frequência e Assiduidade

72º Artigo - FALTAS,

1-É considerada falta:

a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto pelo professor;
b) A ausência do material necessário para uma participação efectiva nas aulas;

73º Artigo – Tipos de faltas

1- São faltas de Presença:

a)Quando um aluno não comparece na aula, será anotada a sua falta no livro de acordo com a lei geral;

2- Faltas de Atraso:

a) A falta de atraso é registada após 15 minutos do início da actividade para o 1º ciclo e 20 minutos para a Pré-Escolar.

b) Cinco faltas de atraso seguidas e injustificadas devem ser consideradas como hábito que contraria a disciplina interna, o aproveitamento do aluno e a sua própria formação.

c) O Encarregado de Educação deve ser chamado para tomar conhecimento da situação, sempre que o seu educando falte e não apresente justificação.

3- Falta de material

a) As faltas de material ocorre sempre que prejudique o trabalho do aluno e favoreça a indisciplina dentro da sala de aula.

b) Será registada quando um aluno não se fizer acompanhar do material necessário, para participar activamente na aula e com total autonomia;

c) É da responsabilidade do professor titular a decisão em cada caso, tendo sempre em conta os objectivos educativos da actividade escolar.

d) As faltas de material por princípio, não são destacadas.

4-Falta disciplinar

a) A falta disciplinar acontece quando um aluno revela, na aula ou fora dela, um comportamento incorrecto, contrário aos Regulamentos do Externato.

b) As faltas disciplinares não podem ser destacadas;

c) Numa falta disciplinar, o responsável pela marcação da falta informará o professor titular por escrito, no documento próprio. Estas faltas serão comunicadas ao Encarregado de Educação.

d) Se as faltas praticadas forem consideradas graves e reincidentes, convocar-se-á o Conselho Escolar, para decidir a punição a aplicar.

e) A expulsão de um aluno da sala de aula, depois de bem ponderada, implicará uma falta disciplinar. Neste caso, o aluno deve ser mandato para um local onde possa realizar tarefas escolares. Esta ocorrência tem que ser participada por escrito.

f) Consideram-se faltas graves sujeitas a punições:

g) Desobediência constante às Irmãs, docentes e não docentes;

h) O desrespeito moral e físico pelos colegas;

i) A difamação do nome do Externato;

l) Trazer para o Externato livros, revistas e ilustrações que não sejam adequadas a esta Instituição;

m) Atraso sistemático às actividades escolares;

n) Esquecimento permanente do material escolar;

o) O furto e a indisciplina;

p) O não cumprimento deste regulamento.

74º Artigo – Justificação das faltas

1-Têm de ser obrigatoriamente justificadas pelo Encarregado de Educação que serão consideradas faltas justificadas ou injustificadas. Serão, ainda, registadas no local próprio e, periodicamente, serão enviadas ao Encarregado de Educação.

2- São **faltas justificadas** as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento igual ou superior a <u>três dias úteis</u>;

b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na lei vigente;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
h) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
i) Cumprimento de obrigações legais;
j) *Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular.*

75º Artigo – Injustificação das faltas

1- As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou ainda quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

76º Artigo - Limite de faltas injustificadas

1-As faltas injustificadas:

a)Não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1.º ciclo do ensino básico;

b)Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação deverão ser informados.

77ºArtigo- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1- Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico ou do parecer do conselho escolar.

Capitulo VIII
Disciplina

78º Artigo - Infracção Disciplinar

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

79º Artigo – Medidas Disciplinares: Finalidade

1- Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos docentes e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a

correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2- Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

3- Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.

4- As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

5- Os alunos que individual ou colectivamente, por culpa ou negligência, causem danos às instalações da escola ou ao material de que fazem uso, estão obrigados a reparar esse mesmo dano.

80º Artigo – Adequação de Medidas Educativas

1- Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2- De acordo com as disposições legais de carácter geral, as sanções previstas em caso de procedimento disciplinar são:

A) Medidas disciplinares preventivas e de integração

a) Advertência;
b) A ordem de saída da sala de aula;
c) As actividades de integração na escola;
d) A suspensão do direito de participar nas actividades de enriquecimento curricular;
e) A transferência de escola.

B) São medidas disciplinares sancionatórias

a) A repreensão;
b) A repreensão registada;
c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
d) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
e) A não renovação da matrícula no ano lectivo seguinte;
f) A expulsão da escola.

81º Artigo - Circunstâncias atenuantes:

1- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

a) O seu bom comportamento anterior
b) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

82º Artigo - Circunstâncias agravantes

1- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

a) A premeditação e o conluio
b) A cumulação de infracções disciplinares
c) A reincidência nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano lectivo.

Nota - As punições originadas por faltas graves serão aplicadas em reunião do Conselho Escolar, depois de se ter apurado a verdade através do relator do processo nomeado para o efeito.

CAPITULO XIX
A AVALIAÇÃO

83º Artigo - Avaliação

1- A avaliação da acção educativa faz parte da organização escolar e tem como principal meta promover o sucesso educativo numa permanente adequação da mesma às suas finalidades. Aplica-se aos alunos, docentes e ao próprio Externato.

84º Artigo – Avaliação da Escola

1- Todos os aspectos e dimensões da escola são objecto de avaliação no momento oportuno:

a) O ideário, projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno, acção do Conselho Escolar e Pedagógico e o trabalho dos docentes e não docentes, a organização da escola e o funcionamento dos órgãos de governo, gestão e coordenação, etc.

b) A direcção é a entidade responsável por promover e coordenar a avaliação do processo e da escola.

85º Artigo – Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

1- A avaliação do processo de ensino-aprendizagem tem como objectivo verificar se a acção educativa global da escola responde aos objectivos propostos e orientar a qualidade constante do trabalho escolar.

2- A avaliação do processo de ensino-aprendizagem consta, entre outros, dos seguintes elementos:

a) Os aspectos docentes mais específicos contidos no projecto curricular sobre o processo de ensino: competências, conteúdos e orientações pedagógicas;

b) A organização da aula e o aproveitamento dos recursos da escola;

c) As relações entre docentes e alunos, entre docentes, assim como o convívio e o ambiente educativo dos alunos;

d) A coordenação entre os órgãos de gestão e as pessoas responsáveis na escola pela planificação e desenvolvimento da prática docente;

e) A regularidade e a qualidade da relação com as famílias dos alunos.

86º Artigo - Avaliação dos alunos

1- Na avaliação dos alunos tem-se em conta a legislação vigente.

2- A prática da avaliação na escola é contínua, com critérios claros e estimuladora do processo de ensino-aprendizagem.

3- A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

4- Baseia-se nas competências gerais, específicas de acordo com os critérios de cada disciplina e assume as seguintes avaliações:

A- Avaliação formativa:

a) É a principal modalidade de avaliação;

b) Tem carácter sistemático e contínuo;

c) Destina-se a informar os alunos e os seus encarregados de educação do cumprimento dos objectivos programáticos e das competências adquiridas pelos alunos;

d) Assume carácter contínuo e sistemático;

e) Visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

f) Inclui uma vertente de diagnóstico tendo em vista a elaboração e adequação do projecto curricular de turma e conduzindo à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica;

B- Avaliação sumativa:

a) Ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada nível de ensino;

b) Consiste na síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento de aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplinar;

c) No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

*d) Nas áreas curriculares não disciplinares expressa-se de forma descritiva, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (**Não Satisfaz, Satisfaz, Bom, Muito Bom)**.*

B) **Auto-Avaliação**

a) De acordo com os critérios estipulados em cada turma, a partir do 1º ano do 1º Ciclo, todos os alunos fazem a auto-avaliação no final de cada período e será arquivada no Processo Individual do Aluno.

C) **A Pré-escolar**

a) Tem uma avaliação específica baseada na observação das rotinas diárias, desenvolvimento psicomotor, sócio-afectivo, assim como destreza de tarefas. Inclui o desenvolvimento na área:

a1) De formação Pessoal e Social

a2) Expressão e Comunicação

a3) Dramática

a4) Musical

a5) Plástica

a6) Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita

a7) Domínio da matemática

a8) Conhecimento do mundo

b) O registo é feito pela respectiva Educadora e aprovado pela Directora Pedagógica, sendo este aos pais trimestralmente.

87º Artigo – Progressão dos alunos:

1- A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvidos os restantes professores, considerem:

a) Nos anos terminais de cada nível de ensino, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos ao nível de escolaridade subsequente;

b) Nos anos não terminais de cada nível de ensino, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do nível de ensino.

88º Artigo - Retenção:

1- A retenção do aluno consiste:

a) No 1º Ciclo o aluno retido no 2º, 3º ou 4º ano de escolaridade, ficará a integrar a turma que vier do ano anterior, acompanhando-a no ano lectivo seguinte.

89º Artigo – Competência para reprovar e reter um aluno

1- O professor titular, juntamente com o Conselho Escolar e Directora Pedagógica são os únicos intervenientes pedagógicos que têm a competência para reprovar (reter) um aluno.

90º Artigo - Processo Individual do Aluno:

1- O percurso escolar do aluno é documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico (do 1º ao 9º ano de escolaridade) e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o

acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outras técnicas no processo de aprendizagem.

2- O professor titular de turma organiza este processo com as seguintes informações do aluno:
3- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
   a) Os registos de avaliação;
   b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
   c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam; o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação personalizada;
   d) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
   e) A auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
   f) Registos das sanções disciplinares.
4- Ao processo individual têm acesso os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos e só será entregue ao Encarregado de Educação no final do Ensino Básico.

CAPITULO X
O UNIFORME

91º Artigo - O Uniforme do Externato

1- O Uniforme do Externato é constituído dos seguintes elementos:

A) **1º Ciclo e Pré-Escolar**
   a) Bata

92º Artigo - O equipamento de Educação Física e de Dança

1- O equipamento de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos:
   a) O fato-de-treino em uso no Externato é obrigatório para todos, bem como a t-shirt com o logótipo e as sapatilhas adequadas a esta aula;
   b) *No tempo frio podem usar as "sweat-shirt" de cor branca com o logótipo do Externato.*
2- O equipamento de Dança é constituído pelos seguintes elementos:
   c) O fato da Dança é obrigatório para todos os alunos inscritos nesta actividade e consta de maiô com mangas específico do Externato, collants e sapatilhas brancas, para raparigas. Os rapazes deverão usar maiô de alças, específico do Externato, calções azuis-escuros e sapatilhas brancas.

Capitulo XII
ANTIGOS ALUNOS

93º Artigo - Antigo Aluno

1- Considera-se antigo aluno toda aquela pessoa que frequentou o Externato Nossa Senhora da Apresentação. O Externato reconhece aos Antigos Alunos as seguintes realidades e valores:

a) O terem partilhado experiências educativas e serem conhecedores da realidade histórica do Externato;
b) A capacidade de colaborarem na avaliação de sistemas, métodos e estilo educativo do Externato;
c) A possibilidade de comunicarem experiências de profissão e opção vocacional;
d) A capacidade de oferecerem testemunhos pessoais de compromisso e serviço responsável à sociedade, a partir da sua realização humana e cristã.

Capitulo XIII
A SEGURANÇA

94º Artigo – Regras de Segurança

1- Para que a segurança das pessoas, nomeadamente os alunos, seja efectiva e controlada pelos funcionários do Externato, as saídas e entradas devem ser realizadas da seguinte forma:

a) Qualquer saída do aluno do Externato só poderá ser realizada se este for devidamente acompanhado pela pessoa autorizada.

b) Nenhum aluno poderá sair do Externato acompanhado por uma pessoa não autorizada ou autorizada verbalmente pelo Encarregado de Educação;

c) No acto da saída do aluno, todos os acompanhantes ficam obrigados a alertar o funcionário que estiver de serviço na Recepção;

d) Os acompanhantes, no acto da entrada, devem garantir e verificar que o aluno ficou dentro do Externato, no local que lhe está destinado;

e) Só é permitido aos pais ou acompanhantes o acesso ao interior do edifício quando forem convocados para reuniões, atendimentos, festas desportivas, eucaristias, aulas abertas ou em qualquer outra situação em que tenham sido especialmente convocados;

f) Os alunos que tiverem de sair do Externato durante do horário das actividades escolares, por razões pontuais, devem estar devidamente autorizados para o efeito e avisar na Recepção a hora da sua saída e local onde aguardarão pelo acompanhante.

95º Artigo - Controlo de acessos e de circulação:

1- Não estão autorizadas visitas de familiares ou amigos durante o período escolar e, fora deste, só devidamente acompanhado pela pessoa autorizada;
2- Têm livre acesso ao Externato os funcionários, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
3- Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria, deixando aí a sua identificação e onde lhe será dada autorização de entrada e/ou permanência no Externato;
4- Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais;
5- Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.

Capitulo XIV

RECEITAS DA ESCOLA EM MATÉRIA FINANCEIRA

96º Artigo – As receitas da escola, para além do pagamento da matrícula e outros serviços complementares, provém das mensalidades dos alunos. Porém, a escola celebra anualmente, com o estado, os contratos "simples" e de "desenvolvimento", os quais possibilitam às famílias usufruir de um subsídio que lhes permita fazer face às despesas da frequência, nos termos anualmente definidos pelo estado.

97º Artigo - Regulamento administrativo anexo à prática dos preços

1 – O Externato presta serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa.

2 – O pagamento da mensalidade e da matrícula/ inscrição (matrícula e seguro) é obrigatório para todos os alunos. Matrícula realizada considera-se vencida, pelo que não haverá lugar a qualquer restituição de valores.

3 – O ano lectivo conta-se por inteiro, embora nele fiquem compreendidos os feriados e férias ou outras interrupções lectivas, de acordo com o calendário escolar. Também não se descontam os dias lectivos em que o aluno não compareça.

4 – Todos os restantes serviços e actividades facultativas prestadas pelo Externato (Pré-Escolar - Inglês, Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Físico-Motora, Dança, Natação e Assistência Psico-pedagógica; 1º Ciclo – Dança, Natação e Assistência Psico-pedagógica), e constantes

na tabela de preços têm carácter opcional e dependem de acordo prévio com o encarregado de educação.
5 – As anuidades lectivas (mensalidade) são divididas em onze meses. No entanto, o mês de Julho será pago em três prestações nos meses de Novembro, Dezembro e Janeiro.
6 – Para os alunos do Ensino Pré-Escolar, as anuidades lectivas são de onze meses e permite a frequência desde o início de Setembro até ao final de Julho, incluindo os dias úteis de férias de Natal, Carnaval e Páscoa. No entanto, o mês de Julho será pago em três prestações nos meses de Novembro, Dezembro e Janeiro.
7 – Cada prestação referente aos serviços obrigatórios ou facultativos, deverá ser paga de 1 a 10 do mês a que se refere. Os pagamentos efectuados após essa data sofrerão uma penalização automática e cumulativa de 2% pelo não cumprimento.
8 – Aos alunos do 1º Ciclo do ensino básico é facultada a frequência nos dias de férias de Natal, Carnaval e Páscoa, sem qualquer pagamento suplementar, excepto a alimentação.
9 – O atendimento de um pedido para utilização de um serviço está condicionado à existência de vaga e das condições para o seu funcionamento.
10 – As actividades de enriquecimento curricular constantes na tabela de preços têm carácter facultativo. A desistência deverá ser feita com 15 dias de antecedência em relação ao mês seguinte.
11 – Para qualquer outra actividade facultativa que se venha a prestar em tempo não lectivo, decidir-se-á a modalidade de pagamento, dando-se a publicação devida.
12 – Quando, por qualquer motivo, o aluno deixar de frequentar a escola, pagará a mensalidade do mês em curso.
13 – Os Encarregados de Educação comprometem-se a cumprir com o pagamento dos serviços e mensalidade do seu educando. Quando tal não se verifique, o Externato aconselhará os encarregados de educação a procurar outra escola e colaborará com eles nessa solução.
14 – Os alunos são responsáveis pelos danos que causem tanto na escola como em qualquer saída organizada pelo mesmo. Os custos serão suportados por si próprios, individual ou colectivamente, conforme for ou não identificado o seu autor.
15 – Será concedido um benefício, no caso de frequência simultânea de irmãos, correspondente à redução no valor da mensalidade fixada, na percentagem de 10% pela frequência do segundo filho e de 20% pela frequência do terceiro e restantes.
16 – No caso de a família ter direito a comparticipação do Ministério da Educação, a título de contrato de desenvolvimento ou de contrato simples, as reduções previstas no número anterior incidirão, apenas, sobre o valor não comparticipado da respectiva mensalidade.
17 – Na medida em que, não é possível, ao momento da matrícula e do início do ano escolar, determinar quais as famílias que serão abrangidas pelo apoio financeiro, as reduções previstas no ponto anterior serão realizadas pelo valor total da mensalidade, procedendo-se, aquando do recebimento da comparticipação a entregar às famílias, ao desconto do valor correspondente à redução que incidiu sobre a parte comparticipada da mensalidade.
18 – A escola não se responsabiliza pelos valores pertencentes aos alunos, quando não forem entregues à sua guarda.

Capitulo XV
FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS HORÁRIOS

98º Artigo - Horário do Colégio:

1- O Colégio tem o seguinte horário de funcionamento:

A) Geral: 07H00 – 19H30

B) Pré-Escolar: 9H00-16H30

C) 1º Ciclo: 9H-16H30

2- Os horários descritos nas alíneas B) e C) referem-se aos horários das actividades curriculares.

99ºArtigo - Horário e funcionamento do refeitório de alunos:

1- O refeitório do Externato serve diariamente almoços aos alunos que o solicitarem no início do ano lectivo;
2- Serão possíveis almoços avulsos, mediante requisição entregue ao responsável de serviço, até às 9H30 do próprio dia;
3- Os refeitórios são supervisionados durante o decurso do almoço;
4- As regras e respectivos procedimentos relativos à conduta no refeitório encontram-se descritos no Regulamento dos alunos;
5- O incumprimento das regras implica sanções disciplinares;
6- Os horários de funcionamento são os seguintes:

a) 11H30 – Almoço da Pré-Escolar;
b) 12H00 – Almoço do 1ºCiclo
c) 15H30 – Lanche do Pré-Escolar.

100º Artigo – Comportamento desadequado

1- É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, agressões, recusa em cooperar com qualquer dos funcionários do Externato;
2- Tais comportamentos serão comunicados a qualquer elemento da Direcção que mandará averiguar a situação, podendo dar origem a sanções disciplinares.

101º Artigo – Horário do Serviço de Psicologia

1- O horário de atendimento do gabinete de Psicologia é feito pela Psicóloga, com o horário a estabelecer no início do ano lectivo.

102º Artigo – Horário de funcionamento da Secretaria:

1- O funcionamento da Secretaria assegura os serviços relacionados com: matrículas, facturação dos serviços, inscrições nas actividades extracurriculares, qualquer outro documento relacionado com a componente administrativa;

a) Funciona diariamente das 8h30 às 11H00 e das 16h30 às 18h30;
b) Qualquer alteração dos dados dos alunos, nomeadamente os telefones de emergência e moradas, deverá ser comunicada com carácter de urgência à Secretaria.

103º Artigo - Perdidos e Achados:

1- Os alunos não devem trazer dinheiro, bem como objectos valiosos para o Externato;
2- O Externato não se responsabiliza por jóias ou brinquedos que os alunos tragam indevidamente, nem pela roupa abandonada ou não marcada com o nome.
3- Em caso de prejuízos ao Externato ou a colegas, os alunos serão responsabilizados, através dos Encarregados de Educação, aos quais serão atribuídas as compensações, individual ou colectivamente;
4- No final do ano lectivo os objectos que se encontrarem como perdidos serão doados a uma instituição de apoio aos mais desfavorecidos.
5- A Direcção do Externato não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a qualquer objecto deixado nas suas instalações.
6- Os estragos causados pelo aluno às instalações dentro do Externato, ou quando se deslocar em representação do mesmo, serão reparados pelo mesmo. Caso se desconheça o responsável, as despesas serão repartidas equitativamente.

104º Artigo - Chamadas telefónicas e telemóveis

1- É expressamente proibido o uso e exibição de telemóveis dentro do Externato e durante as visitas de estudo, salvo autorização da Direcção;
2- Os alunos não podem fazer ou receber chamadas durante o período normal de aulas;

3- Só as chamadas de carácter de urgência serão comunicadas aos alunos depois do horário normal das actividades.

Capitulo XV
DISPOSIÇÕES FINAIS

105º Artigo - Omissões e Alterações ao Regulamento:

1- Naquilo que o presente regulamento for omisso rege a lei geral e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões que pelos órgãos competentes da escola forem tomadas.
2- Com o objectivo de melhorar o presente regulamento, podem ser introduzidas alterações que serão analisadas e propostas pelo Conselho Pedagógico para depois serem aprovadas pela Entidade Tutelar.