

REGULAMENTO INTERNO DO EXTERNATO DA LUZ

Introdução

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 interacções 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 da escola, definidos no seu Projecto Educativo.

O presente Regulamento Interno, actualização do anterior, integra as recentes orientações do Ministério de Educação na vida do Externato, contextualizadas à sua realidade, e apresenta a caracterização da escola, o seu funcionamento e respectivos 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.

I. CARACTERIZAÇÃO DO EXTERNATO

1. Caracterização, localização e espaços físicos

O Externato da Luz é um estabelecimento franciscano de ensino que se inspira na visão cristã do mundo e da vida, tal como S. Francisco de Assis, seu patrono, a concebeu e viveu, e insere a sua acção formativa dentro da missão da Igreja, de que faz parte. A aceitação da frequência por parte do aluno e do serviço laboral por parte dos seus funcionários pressupõe o envolvimento positivo na dinâmica que emerge e conduz a estes valores.

O Externato da Luz presta um serviço de carácter não lucrativo e rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, com planos de estudo e conteúdos programáticos do ensino oficial, mantendo, no entanto, a devida singularidade, dentro dos limites fixados por lei.

O Externato localiza-se no Largo da Luz, número onze, freguesia de Carnide, Concelho de Lisboa. É constituído por dois edifícios, ligados entre si por uma passagem aérea coberta.

O edifício I, mais antigo, tem um piso, rés-do-chão e cave. No piso, encontra-se a papelaria, a reprografia, as salas de aula do 3º ciclo, os sanitários, a sala do coordenador de ciclos, a sala de professores e a ligação coberta, por ponte aérea, ao edifício II. No rés-do-chão, funcionam os serviços administrativos de secretaria, reprografia, arquivo, gabinete da direcção e

administração, sanitários, átrio de exposições, salas de atendimento a pais e encarregados de educação, capela, recinto de ténis de mesa, atelier de ballet e dança, vestiários, sala de professores do 2º ciclo, salas de aula, arrumos, gabinete médico, sanitários, bar, gabinete do director pedagógico, auditório, gabinete de psicologia, salas de aulas, sala de limpezas, gabinete do coordenador do desporto interno, laboratório de física, laboratório de química e ciências, recinto de ténis de mesa, ludoteca, salas de desenho, sala de educação musical, salas de aula, salas de EVT, sala de TIC, biblioteca, gabinete dos directores de turma, sanitários e arrumos. Na cave encontra-se o armazém com a reserva do material escolar.

O edifício II, de construção recente, é formado pelo piso 1 ou piso inferior, piso 2 ou piso térreo e piso 3 ou piso superior. O elevador proporciona o acesso aos pisos não térreos de alunos ou outro pessoal que se encontre condicionado fisicamente. A pessoa necessitada deverá informar o porteiro ou a funcionária auxiliar do sector que entrará em contacto com o responsável por este serviço. No piso inferior encontra-se o átrio do refeitório, sanitários masculinos, femininos e de deficientes, refeitório, cozinha e as dependências de apoio à cozinha, ao pessoal do refeitório e cozinha e gabinete do chefe de cozinha. O piso térreo é utilizado com o pavilhão desportivo, vestiários masculino e feminino e de deficientes, sala multiusos do pré-escolar, salas de actividades do pré-escolar, arrumações, sanitários, recreio do jardim-de-infância, sala de expressão plástica, aulas do 1º ciclo, recreio, sala multiusos do 1º ciclo, gabinete de psicologia, sala de professores, arrumos, sanitários e chuveiro. No piso superior funciona a sala o judo, os vestiários do judo, os arrumos, o gabinete dos professores de educação física e a bancada do pavilhão.

A passagem pelo interior do edifício é permitida apenas nos dias de chuva e deverá fazer-se em silêncio e com o máximo de brevidade para não prejudicar o bom funcionamento das actividades.

II. FUNCIONAMENTO E RECURSOS ESCOLARES

1. Abertura e fecho

A partir das 08h00, nos dias lectivos, o Externato da Luz recebe alunos de qualquer nível de ensino, pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos.

Às 18h00 terminam as actividades curriculares, assim como a responsabilidade por parte do Externato no que diz respeito à permanência dos alunos nas instalações. O aluno que excepcionalmente tenha de permanecer para além das 19h00 horas deve informar o porteiro para que este dê conhecimento do facto ao guarda-nocturno para que este vele pela segurança do aluno até que o Encarregado de Educação o venha buscar.

A portaria principal, localizada nas imediações do Largo da Luz, abre às 8h00 e encerra às 19h00.

A portaria secundária, localizada e virada para o lado de Telheiras, funciona das 8h00 às 10h00, das 12h00 às 13h15 e das 16h00 às 18h00.

O acesso à escola nos períodos de interrupção lectiva do Ensino Básico é feito, exclusivamente, pela portaria do Largo da Luz.

O horário de atendimento da Secretaria nos períodos de interrupção lectiva do Ensino Básico é das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; nos outros dias é das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h00. A Secretaria encerra durante todo o mês de Agosto.

2. Horário e níveis de ensino

O Externato presta um serviço na área do ensino, em regime diurno, num só turno, de segunda a sexta-feira, abrangendo a educação pré-escolar e o ensino básico.

As actividades curriculares obrigatórias da Educação pré-escolar começam às 09h30 e terminam às 15h30. No entanto, as crianças podem continuar no prolongamento até às 18h00. O almoço é servido às 11h30 e o lanche às 15h30.

O Ensino Básico é constituído por três ciclos e abrange nove anos de escolaridade.

O 1º ciclo, que se prolonga por quatro anos, inicia as actividades curriculares obrigatórias às 09h00 e as de enriquecimento curricular às 16h00. As primeiras terminam às 15h30 e as segundas às 18h00. Tem intervalos das 10h30 às 11h00, das 14h30 às 14h40, das 15h30 às 16h00, das 16h45 às 17h00. O almoço é servido às 12h30 e o lanche às 15h30.

O 2º ciclo corresponde ao 5º e 6º anos e o 3º Ciclo ao 7º, 8º e 9º anos. Ambos iniciam as actividades curriculares obrigatórias às 08h30 e as de enriquecimento curricular às 16h15. As primeiras terminam às 15h50 e as segundas às 18h00. No período da manhã, entre o 1º e o 2º bloco, há um intervalo de 30 minutos das 10h00 às 10h30; no período da tarde, entre o 1º e 2º tempos, há um intervalo de 5 minutos. O lanche tem lugar às 15h50. Das 16h15 às 17h45 decorrem as actividades de enriquecimento curricular.

A carga horária semanal do Ensino Básico está organizada em blocos de 90 minutos, correspondendo cada bloco a dois tempos de 45 minutos. O Bloco pode ser utilizado por uma só disciplina ou dividido em dois meios blocos distribuídos por duas disciplinas.

Quando há dois meios blocos não há intervalo entre eles. É o professor quem se desloca para a sala respectiva.

Tanto quanto possível, e de acordo com a vontade dos professores, o Externato organiza horários que possibilitem o funcionamento de duas turmas do mesmo ano, à mesma hora, com a mesma disciplina, de modo a facilitar um trabalho conjunto, gerido articuladamente pelos respectivos professores.

3. Especificidade formativa

O Externato é uma escola que baseia o seu processo educativo no modelo humano-cristão e franciscano. É esta a singularidade da sua oferta educativa entre as escolas que constituem a rede de ensino nacional. Neste contexto, a disciplina de Educação Moral Religiosa Católica é de frequência obrigatória para todos os alunos.

4. Constituição das turmas

As turmas do 1º ciclo são constituídas por alunos que já frequentaram o Externato no pré-escolar.

As turmas do 5º ano resultam da mistura de alunos vindos de diferentes estabelecimentos de ensino, tendo em consideração as indicações fornecidas pelos professores do 1º ciclo.

As turmas do 2º Ciclo, iniciadas no 5º ano, mantêm-se durante todo o percurso escolar, a não ser que sugestões fundamentadas do conselho de turma aconselhem alterações, devido à não integração de um aluno ou por razões de índole pedagógico-disciplinar.

Os alunos que não transitem de ano, bem como os que apresentem dificuldades de integração, são distribuídos por turmas conforme sugestões/orientações do conselho de turma.

Cada turma tem sala de aula própria, podendo, no entanto, utilizar outros espaços, nomeadamente, a Biblioteca, os Auditórios, os Laboratórios, a Sala de Música e a sala de Audiovisuais ou outras.

5. Salas de aula

As portas das salas de aula são abertas pelo professor que vai orientar a actividade ou, na sua ausência, pelo funcionário.

O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, competindo-lhe verificar as condições em que a sala se encontra e, no fim, deixá-la em ordem e asseio para o funcionamento da actividade seguinte.

6. Locais informativos - Expositores

As convocatórias para as reuniões são afixadas em expositores ou painéis próprios, nas salas de professores, na sala de directores de turma dos 2º e 3º Ciclos ou no átrio de entrada, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, contendo a indicação do tipo de reunião, dia, hora, local, ordem de trabalhos e a assinatura do responsável pela convocatória.

Os avisos ou informações são afixados no expositor do local mais acessível às pessoas a que dizem respeito.

Os documentos desactualizados são retirados do painel por quem os afixou e, se importantes, arquivados em pasta própria, onde podem ser consultados a qualquer momento.

7. Material e equipamento - requisições

O material necessário a qualquer grupo ou sector é requisitado, em impresso próprio, pelo representante da disciplina ou coordenador do departamento, pelo coordenador do 1º ciclo ou da educação pré-escolar e entregue na secretaria para análise, aquisição e posterior fornecimento.

A requisição de material audiovisual é feita e entregue à funcionária do piso onde vai ser utilizado. A requisição é feita com vinte e quatro horas de antecedência, pelo menos. Excepcionalmente e, em situação de viabilidade por parte do funcionário, pode ser pedida e entregue no próprio dia.

A requisição dos computadores portáteis e do “data show” é feito na Secretaria através do preenchimento de impresso próprio onde consta o dia e a hora da sua utilização e a assinatura do utilizador, sendo da responsabilidade do requerente a sua devolução, assim como a informação da existência de qualquer anomalia detectada no equipamento para que esta seja rapidamente reparada.

A requisição do auditório e da biblioteca é feito à funcionária do corredor onde os mesmos se situam com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, podendo, no entanto, ser requisitados no próprio dia, desde que os mesmos se encontrem disponíveis.

A requisição da sala de informática é feita directamente ao coordenador do grupo de Informática com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, podendo, no entanto, ser requisitada no próprio dia, desde que a mesma não esteja ocupada.

8. Centro de recursos

O Centro de recursos compreende as salas do estudo assistido, biblioteca, sala multimédia (informática), ludoteca, infoteca, reprografia e papelaria e sala com quadro interactivo.

O estudo assistido funciona no período de enriquecimento curricular, nas salas de estudo, com a presença de um docente ou de um auxiliar de acção educativa.

A biblioteca é um local de trabalho/pesquisa individual ou em pequenos grupos ou de reunião.

A sala multimédia dispõe de equipamento adequado para poder responder às necessidades da comunidade educativa na área das tecnologia de informação e comunicação.

A ludoteca funciona no intervalo de almoço, em espaço próprio.

A infoteca, que recorre ao equipamento técnico da sala multimédia, funciona no intervalo de almoço. É um tempo predominantemente lúdico, dispondo da Internet para comunicar ou jogar e ainda de equipamento adequado à realização de trabalhos pessoais ou de alguma disciplina.

A papelaria dispõe do material escolar, necessário ao dia a dia da comunidade educativa, que pode ser adquirido no horário não coincidente com os tempos de recreio.

9. Refeitório, ementas e refeições

O refeitório serve almoços a partir das 11h30 até às 13h15 e lanches das 15h30 às 16h15.

As ementas são elaboradas pela técnica nutricionista e aprovadas pela direcção.

O serviço de refeição, fornecido pelo Externato, almoço e lanche, é trimestral. A desistência implica a informação, por escrito, à secretaria, até quinze dias antes de terminar o período lectivo, produzindo efeitos no início do período lectivo seguinte.

O aluno tem possibilidade de optar por refeição avulsa, almoço ou lanche, mediante a aquisição de uma senha, na secretaria, na véspera, ou no próprio dia até às 10h30.

O aluno pode trazer o almoço de casa e utilizar o serviço de refeitório, que lhe permite utilizar mesa, tabuleiro, prato, talheres, copo e guardanapo mediante o pagamento de um valor mensal.

Caso o aluno pretenda almoçar fora do Externato tem de apresentar a autorização escrita do encarregado de educação e entregá-la ao director de turma ou na secretaria.

O Externato não se responsabiliza por cestos ou recipientes deixados nas instalações de um dia para o outro.

Pode ser excluído da frequência do refeitório, temporária ou definitivamente, o aluno que depois de chamado à atenção se comporte desrespeitando as normas próprias do local ou perturbe o bom ambiente da refeição.

Quem partir ou inutilizar copos, pratos, material de serviço ou danificar equipamento custeia a reposição ou a reparação.

As verbas respeitantes ao serviço de refeição (almoço e lanche) e serviço de refeitório não são reembolsáveis, caso o aluno falte.

O aluno mantém o mesmo lugar no refeitório durante todo o ano, podendo, contudo, ser mudado por razões disciplinares.

10. Espaços desportivos e de expressão artística

O pavilhão é o espaço principal para as aulas de educação física e prática de actividades desportivas.

O Judo, actividade de enriquecimento curricular, tem sala própria.

Há ainda outros espaços desportivos: quatro campos de futebol/ andebol, quatro campos de basquetebol, três campos de voleibol cobertos, recintos de ténis de mesa, um campo de ténis.

Para a expressão artística existe o atelier de ballet e de dança e a sala de expressão plástica.

11. Reprografia

A reprografia serve para a multiplicação de documentos e funciona no espaço da papelaria.

O serviço de reprografia funciona das 08h30 às 17h00, com encerramento nos tempos de recreio e de almoço da funcionária.

O serviço de fotocópias é feito, na reprografia, sendo pedido à funcionária com a antecedência mínima de vinte e quatro horas. Excepcionalmente, e em pequena quantidade, a funcionária poderá satisfazer pedidos com prazos mais reduzidos.

O Externato suporta as despesas de reprografia das fichas de trabalho e/ou de avaliação, dos documentos vindos da direcção para os delegados ao conselho pedagógico, dos documentos produzidos pelo conselho pedagógico, da legislação de interesse para o pessoal e dos documentos de serviço administrativo.

Os funcionários do Externato podem recorrer ao serviço de reprografia em benefício pessoal, mediante o respectivo pagamento, desde que esse serviço não prejudique o andamento e a vida normais do Externato.

12. Papelaria

Funciona das 8h30 às 17h00 com intervalo na hora de recreio e de almoço e fornece o material necessário à vida escolar diária.

Qualquer elemento da comunidade educativa pode adquirir material que se encontre à venda na papelaria, pagando o respectivo custo.

13. Bar

O Bar fornece alimentos e bebidas em conformidade com a necessidade e as exigências de um estabelecimento de ensino. Funciona das 8h00 às 11h30 e das 12h30 às 16h30.

14. Salas de atendimento a pais e encarregados de Educação

Existem três salas de atendimento a pais e encarregados de educação e estão situadas no 1º andar do edifício I, junto ao átrio da entrada principal.

15. Serviço de Psicologia

O serviço de psicologia funciona em dois gabinetes, um situado no edifício I, o outro no edifício II, são locais onde cada um dos dois psicólogos exercem a função de atendimento e acompanhamento dos elementos da comunidade educativa, em data e hora combinadas. O horário de atendimento encontra-se afixado à entrada dos Gabinetes e na Secretaria.

16. Atendimento pastoral

O atendimento e orientação de carácter espiritual ou pastoral têm lugar na capela da escola

17. Sala da Associação de Alunos

Os alunos, que constituem os órgãos da associação de alunos, podem dispor uma sala onde se podem reunir para organizar as actividades da associação, em horário não coincidente com as actividades curriculares.

III. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão escolares são asseguradas pelos seguintes órgãos: Província Portuguesa da Ordem Franciscana, Direcção e Conselho Pedagógico.

1. Província Portuguesa da Ordem Franciscana

A Entidade tutelar do Externato da Luz é a Província Portuguesa da Ordem Franciscana que exerce as suas funções de acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e assume a responsabilidade última na fidelidade operativa ao Ideário educativo. Compete-lhe:

- a) Nomear a Direcção;
- b) Nomear o seu representante perante o Ministério de Educação;
- c) Aprovar o Regulamento Interno;
- d) Zelar pelo cumprimento das diversas obrigações impostas por lei ou exigidas para o eficaz funcionamento do Estabelecimento de Ensino;
- e) Contratar, por si ou por outrem, o pessoal ao serviço do Externato;
- f) Responsabilizar-se pela gestão económica e financeira do Externato.

2. Direcção

A Direcção do Externato é assegurada por um Conselho Directivo, constituída por um presidente, dois vice-presidentes, um director pedagógico, um administrador e coordenadores da pastoral. É um órgão colegial, competindo-lhe coordenar as áreas pedagógicas, culturais, administrativas e financeiras. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e sempre que três dos seus elementos o solicitem ao Presidente.

2.1. Competências

Compete à Direcção:

- a) Aprovar o Projecto Educativo;
- b) Velar pelo cumprimento do ideário e pela preservação da identidade do Externato;
- c) Elaborar o Projecto Curricular do Externato;
- d) Apoiar o Director pedagógico na gestão ordinária do Externato;
- e) Planear e orientar as actividades decorrentes do Externato;
- f) Aprovar o orçamento e relatório anuais a enviar ao Definitório da Província;

2.2. Mandato

A Direcção do Externato é nomeada pela entidade tutelar por um período de três anos, prorrogável, podendo, no entanto, cessar funções antes de terminar o mandato.

2.3. Funcionamento

2.3.1. Compete ao Presidente do Conselho directivo

A orientação, coordenação e supervisão de tudo o que se relacione com a vida do Externato, designadamente:

- a) Representar o Externato;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da presidência da Direcção;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal e alunos;
- d) Participar nas reuniões da Associação de Pais;
- e) Coordenar o pessoal não-docente;
- f) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Externato;
- g) Exercer as demais competências que lhe possam ser atribuídas.

2.3.2. Compete aos Vice-presidentes:

- a) Substituir o Presidente na sua ausência e impedimento;
- b) Velar e cuidar pela conservação das instalações e imobiliário;
- c) Desempenhar as tarefas repartidas e atribuídas a cada elemento directivo

2.3.3. Compete ao Director pedagógico:

- a) Planificar e coordenar as actividades curriculares obrigatórias e as de enriquecimento curricular e velar pela sua adequação às orientações do Ministério de Educação;
- b) Aprovar e promover o cumprimento dos planos e programas de estudos de modo a que daí resulte um ensino/aprendizagem de excelência;
- c) Convocar e presidir às reuniões do Conselho pedagógico
- d) Nomear os Coordenadores de ciclo;
- e) Nomear os Directores de turma;
- f) Nomear o Coordenador dos Directores de Turma;
- g) Nomear o Coordenador das áreas não disciplinares
- h) Assinar, mensalmente, os livros de registo de assiduidade;
- i) Aprovar os Projectos curriculares de turma;
- j) Promover a realização de acções de formação;
- l) Acompanhar a elaboração e concretização dos Projectos curriculares de turma;

m) Velar pela aplicação de uma pedagogia por parte dos docentes que se adeque à realidade da turma e dos alunos;

n) Acompanhar a organização dos dossiers individuais dos alunos.

2.3.4. Compete ao Administrador:

a) Orientar a actividade administrativa do Externato;

b) Aprovar e despachar as requisições de material;

c) Autorizar a realização de despesas e o seu pagamento;

d) Receber os subsídios e as anuidades dos alunos;

e) Fazer o balanço da situação económica do Externato;

f) Tratar da liquidação das cobranças das taxas escolares e manter actualizados os documentos contabilísticos;

g) Verificar a legalidade da gestão financeira do Externato;

h) Manter informado o Provincial da situação económica do Externato.

2.3.5. Compete ao Coordenador pastoral

a) Organizar, coordenar e dinamizar as actividades pastorais, a formação religiosa e a vivência cristã e litúrgica da comunidade educativa;

b) Reunir uma vez por período com os professores de Educação Moral e Religiosa e dinamizadores pastorais para avaliar e adequar à realidade do Externato a formação e vivência cristã dos alunos;

c) Promover a formação de grupos empenhados e organizar encontros de reflexão cristã, em estreita colaboração com os coordenadores de ciclo, directores de turma e professores;

d) Organizar a actividade pastoral de modo a proporcionar a comunicação e a celebração da Fé num ambiente de testemunho de fé;

e) Atender, na capela, os alunos, pais e encarregados de educação ou pessoal docente e não docente que o requeiram.

3. Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Externato, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente e é composto por:

a) Direcção

b) Coordenador do 2º e 3º ciclos

c) Coordenadores dos departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos

d) Coordenador dos directores de turma

- e) Coordenador das áreas curriculares não disciplinares
- f) Coordenador dos docentes do 1º ciclo
- g) Coordenador dos educadores de infância
- h) Representante do serviço de psicologia
- i) Representante do pessoal não docente
- j) Representante da associação de pais

3.1. Competências

São atribuições do conselho pedagógico:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do projecto curricular do Externato;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- c) Definir critérios gerais no domínio da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- d) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e reforços educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- e) Aprovar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- f) Aprovar propostas de índole formativa e cultural;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

3.2. Mandato

Os representantes ao Conselho pedagógico têm um mandato com a duração de três anos.

3.3. Funcionamento

O Conselho pedagógico funciona do seguinte modo:

- a) Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros;
- b) As reuniões têm a duração máxima de duas horas;
- c) As reuniões são secretariadas, rotativamente, por cada um dos elementos do conselho pedagógico; no caso do secretário da reunião faltar, essa tarefa é transferida automaticamente para a reunião seguinte;
- d) O registo das presenças é feito pela assinatura pessoal;
- e) Pode haver um ponto prévio, destinado a assuntos correntes, com a duração máxima de quinze minutos;

f) O plenário inicia-se com a leitura e aprovação da acta da reunião anterior;

g) O elemento responsável pela elaboração da acta afixa na sala de professores um resumo das decisões do conselho pedagógico no prazo de quarenta e oito horas após a sua realização;

h) As informações que não requeiram debate são comunicadas, por escrito, ao representante da respectiva disciplina no conselho pedagógico até à véspera do conselho. Em cada conselho pedagógico há um tempo destinado à comunicação das informações;

i) Os assuntos referentes a grupos que requeiram uma decisão são previamente estudados pelos mesmos grupos e só depois apresentados ao conselho pedagógico;

j) O Conselho pedagógico poderá propor o assunto a tratar e integrar na agenda de trabalhos da próxima reunião.

IV. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVOS

As estruturas de orientação e apoio educativos colaboram com o Conselho pedagógico e com a Direcção de modo a assegurarem o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da qualidade educativa.

1. Estrutura de orientação e apoio educativos

A estrutura de orientação educativa visa:

- a) O reforço da articulação curricular;
- b) A organização, o acompanhamento, a avaliação das actividades da turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano e ciclo.

1.1. Na educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico

Nestes níveis de ensino, a articulação curricular é assegurada pelo conselho de docentes respectivos, sendo responsável pela seu funcionamento o Coordenador de cada nível de ensino.

1.2. No segundo e terceiro ciclos do ensino básico

A articulação é assegurada pelos departamentos curriculares, onde estão representados os agrupamentos de disciplinas. Os departamentos curriculares são coordenados por um dos docentes, eleito entre os professores que dele fazem parte.

1.3. Competências

Compete aos órgãos de articulação curricular (conselho de docentes e departamentos curriculares):

- a) Planificar e adequar à realidade do Externato as actividades;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço educativo no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, em articulação com outras estruturas do Externato, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes curriculares de âmbito local;

- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- j) Apreciar casos de natureza disciplinar, apresentados pelo coordenador, pelo director de turma, pelos professores, encarregados de educação e pessoal auxiliar;
- l) Colaborar com o coordenador na execução das suas competências;
- m) Apresentar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a ser apresentado ao Conselho pedagógico.

2. Organização das actividades

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos fazem parte do **Projecto curricular de turma** que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular ao contexto da sala de actividades ou de turma, de modo a promoverem a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação do Externato - família, cabendo a sua construção aos educadores de infância na educação pré-escolar, aos professores titulares no 1º ciclo do ensino básico e aos conselhos de turma no 2º e 3º ciclo do ensino básico.

2.1. Coordenação pedagógica

A coordenação pedagógica de cada ano e ciclo tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo, em cada ciclo, assegurada pelos:

- a) Coordenador dos educadores de infância, no pré-escolar;
- b) Coordenador do 1º ciclo, no 1º ciclo;
- c) Coordenador do 2º e 3º ciclos, nestes ciclos;
- d) Coordenador dos Directores de turma.

3. Conselho de docentes e departamento curricular

a) O Conselho de docentes é constituído pela totalidade dos educadores no pré-escolar, dos docentes no 1º ciclo do ensino básico e um elemento do serviço de psicologia, se solicitado pelo coordenador respectivo.

b) O departamento curricular é constituído por todos os docentes do agrupamento de disciplinas e áreas disciplinares que integram um mesmo departamento.

3. 1. Funcionamento

Cada conselho de docentes e cada departamento curricular elege o seu coordenador, que preside, respectivamente, ao seu conselho de docentes ou ao seu departamento curricular, e é seu representante no conselho pedagógico

Os conselhos de docentes e os departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, normalmente antes da reunião do conselho pedagógico e, extraordinariamente, sempre que dois terços dos seus elementos o solicitem ao coordenador.

3. 2. Competências

Compete ao coordenador da educação pré-escolar, ao coordenador do 1º ciclo do ensino básico e ao coordenador do departamento curricular do 2º e 3º ciclos presidir às reuniões do conselho ou departamento curricular, respectivos, nomeadamente:

a) Promover a troca de experiências entre todos os docentes que integram o Conselho ou Departamento;

b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Externato;

c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Propor ao Conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adaptação de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

e) Apresentar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a ser apresentado ao Director pedagógico.

4. Projectos curriculares de turma

Para acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com o grupo de alunos na educação pré-escolar e demais ciclos são elaborados projectos curriculares de turma que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adoptar com cada grupo de crianças ou em cada turma, devendo neles ser contemplados os casos de alunos do ensino básico sujeitos a planos de recuperação e acompanhamento.

A elaboração do projecto curricular de turma compete ao educador de infância na educação pré-escolar, ao professor titular da turma no 1º ciclo, e ao conselho de turma, sob orientação do director de turma no 2º e 3º ciclos.

O acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com as crianças no Pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico, é da responsabilidade:

a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo;

c) Do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos.

5. Coordenador dos directores de turma

De entre os directores de turma é eleito um, por um período de três anos, o coordenador dos directores de turma dos 2º e 3º ciclos, que terá assento no Conselho pedagógico, a quem compete:

- a) Coordenar a acção do conselho dos directores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Dar o apoio necessário para que os Directores de turma desempenhem com eficácia as suas tarefas;
- d) Assegurar a ligação funcional entre os Directores de turma e a Direcção.
- e) Reunir os Directores de Turma antes das reuniões de avaliação

6. Director de Turma

O Director de Turma é um professor nomeado pelo director pedagógico no início do ano escolar, a quem compete:

- a) Adoptar as medidas que proporcionem a melhoria das condições de aprendizagem e proporcionem um bom ambiente educativo;
- b) Articular a intervenção dos professores de turma e dos pais/encarregados de educação;
- c) Cumprir as decisões emanadas do conselho de directores de turma;
- d) Analisar as propostas do conselho de turma e submetê-las à consideração do Conselho de directores de turma;
- e) Coordenar a acção educativa dos professores da turma;
- f) Propor/coordenar formas de acção educativa com participação dos pais e encarregados de educação;
- g) Promover a interacção educativa da escola com as famílias, com a comunidade e com o meio;
- h) Promover e facilitar a correcta e harmónica integração dos alunos na turma e na vida escolar;
- i) Garantir a circulação da informação pelos professores, entre o Externato e os encarregados de educação, em todos os problemas e acções que envolvam a turma, nomeadamente no que se refere a faltas, a questões de carácter disciplinar, a aproveitamento e actividades escolares;
- j) Dirigir as reuniões do conselho de turma e da assembleia de turma, garantindo e promovendo a participação democrática de todos os seus elementos;
- l) Coordenar o Projecto curricular de turma;
- m) Elaborar, com o docente da disciplina que tem alunos sujeitos à aplicação do plano de acompanhamento ou de recuperação, o respectivo plano em conformidade com a lei ou orientações emanadas superiormente;

7. Conselho de turma dos 2º e 3º Ciclos

O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação. Preside ao conselho de turma o director de turma.

Um elemento do serviço de psicologia, quando solicitado pelo director de turma, pode participar no conselho de turma.

7.1. Competências

Compete ao conselho de turma:

- a) Estruturar as actividades de aprendizagem da turma como um todo coerente e adequado às suas características e necessidades;
- b) Definir as prioridades curriculares decorrentes da análise da situação da turma;
- c) Estabelecer consensualmente um perfil de competências a desenvolver no conjunto das disciplinas;
- d) Clarificar as atitudes e valores a promover, através do trabalho concertado de cada turma;
- e) Coordenar as actividades do Projecto curricular de turma;
- f) Propor para acompanhamento psicológico os alunos que revelem dificuldades cognitivas e/ou emocionais;
- g) Propor ao conselho pedagógico os alunos a integrar no Quadro de Valor, no Quadro de Valor e Excelência e no Quadro de reconhecimento de mérito desportivo, de acordo com os critérios constantes neste regulamento;
- h) Promover a colaboração Externato/família/comunidade de modo a alcançar os melhores resultados educativos e formativos.

7.2. Funcionamento

Cada conselho de turma estabelece o seu plano de trabalho de modo a integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular e elabora o Projecto curricular de turma.

O conselho de turma, além das reuniões de avaliação previstas na lei, reúne, ordinariamente, no início do ano escolar, antes do começo das aulas e, extraordinariamente, sempre que razões especiais, nomeadamente, as de carácter disciplinar ou pedagógico, imponham a necessidade da sua convocação.

8. Áreas curriculares não disciplinares

A dinamização e a coordenação destas áreas são da responsabilidade do coordenador, nomeado pelo director pedagógico entre os docentes do Estudo acompanhado ou da Área de projecto.

8.1. Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar todas as actividades das áreas curriculares não disciplinares;
- b) Elaborar uma carta de projectos - turma, com o coordenador dos directores de turma;
- c) Coordenar e construir instrumentos de avaliação, a partir das competências previstas para a área de projecto;
- d) Coordenar a divulgação dos diferentes projectos conjuntamente com os directores de turma;

e) Coordenar e construção de instrumentos de trabalho, a utilizar pelos alunos, de acordo com as necessidades evidenciadas por cada turma;

f) Coordenar e articular o trabalho a desenvolver nas diferentes turmas.

8.2. Funcionamento

O coordenador reúne separadamente com os responsáveis por cada uma das áreas curriculares não disciplinares no início do ano lectivo, no fim de cada período e sempre que lhe parecer necessário.

9. Actividades de enriquecimento/complemento curricular

O Externato promove e organiza actividades de enriquecimento/complemento curricular, destinadas à ocupação dos tempos livres por parte dos alunos, após o termo das actividades curriculares obrigatórias.

Os alunos do 2º e 3º ciclos podem inscrever-se nas modalidades já existentes, tais como: Estudo assistido, Judo, Ballet, Dança, Informática, Música instrumental (Viola), Ténis, Futebol, Basquetebol, Voleibol, ou outras que, porventura, venham a existir.

Os alunos do 1º Ciclo, após as actividades curriculares obrigatórias, podem utilizar os tempos livres ocupando-os a fazer o estudo ou em actividades de índole artística, caso da pintura, modelagem, música, ballet ou de características desportivas como Judo, Ténis ou de formação geral como é o caso das Técnicas de informação e alimentação (culinária), ou outros actividades que venham a ser criadas.

O funcionamento das actividades de enriquecimento curricular está dependente dum número mínimo de inscrições e a participação fica condicionada às vagas existentes.

10. Departamento curricular

Os departamentos curriculares são constituídos por disciplinas com algumas afinidades, integrando os docentes que leccionam essas disciplinas no Pré-escolar, 1º, 2º ou 3º ciclos, agrupados em seis departamentos curriculares:

a) Línguas (Português, Inglês e Francês);

b) Ciências Humanas e Sociais (História, Geografia, E.M.R.C.);

c) Matemática, Ciências Naturais e Físico-química;

d) Educação Física e Desporto;

e) Artes e Tecnologias (E. Visual, E. Tecnológica, E. Artística, E. Musical e E. Tecnológica da Informação e Comunicação e Informática);

f) Áreas curriculares não disciplinares

10.1. Competências

É da competência dos departamentos curriculares:

a) Apoiar o trabalho dos docentes que constituem o respectivo departamento, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;

b) Reflectir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;

- c) Proceder à aferição de critérios de avaliação;
- d) Proceder à análise crítica de programas e de qualquer outra documentação específica proveniente do Ministério;
- e) Realizar o levantamento do material didáctico e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes e, quando necessário, requisitar à Direcção o material que o agrupamento precisa, preenchendo o impresso próprio e entregando-o na Secretaria;
- f) Inventariar e, sempre que possível, orçamentar as necessidades do departamento;
- g) Proceder à planificação das aulas;
- h) Estabelecer as competências gerais e essenciais das disciplinas que o integram;
- i) Analisar questões vindas do Conselho pedagógico e tomar posição sobre elas, sempre que aquele órgão o solicite;
- j) Proceder à inventariação do material da disciplina, no final de cada ano lectivo;
- l) Proceder à análise e escolha dos manuais escolares de acordo com os critérios e periodicidade previstos pela lei.

10.2. Funcionamento

O departamento curricular ordinariamente reúne uma vez por mês, normalmente, antes da reunião do conselho pedagógico, para que informações ou assuntos de carácter geral sejam aí tratados e, se necessário, levados pelo seu representante ao conselho pedagógico. Preside à reunião de departamento o representante ou coordenador, eleito pelos professores dos agrupamentos, a quem compete:

- a) Representar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho pedagógico os professores do respectivo grupo disciplinar;
- b) Apresentar nas reuniões de conselho pedagógico as informações e recomendações vindas das reuniões de Departamento;
- c) Contribuir para o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, definidos a nível nacional, bem como no desenvolvimento das componentes curriculares definidas pelo Externato;
- d) Apresentar à Direcção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- e) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- f) Comunicar à Direcção as faltas dos docentes às reuniões de departamento
- g) Orientar e coordenar a acção pedagógica de todos os docentes do departamento:
 - no trabalho de permanente actualização científica e pedagógica;
 - na análise crítica dos programas;
 - na planificação das actividades lectivas;
 - no estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
 - no apoio e esclarecimento prestado aos docentes menos experientes;
 - na racionalização do trabalho docente, procedendo conjuntamente com os outros professores à escolha e classificação de material didáctico e à organização de dossiers de documentação;

h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

- i) Elaborar um dossier de Departamento contendo;
- relação nominal dos docentes que o constituem;
 - cópia dos horários dos docentes;
 - exemplares dos programas;
 - relação dos manuais escolares;
 - planificação das actividades das disciplinas;
 - convocatórias e actas das reuniões;
 - exemplares de todas as provas de avaliação escrita realizadas;
 - plano das datas dos testes.

De todas as reuniões será elaborada acta a arquivar no dossier de departamento.

10.3. Mandato

O mandato do Coordenador do departamento ao conselho pedagógico é de três anos.

V. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ÂMBITO EDUCATIVO

Os serviços especializados de âmbito educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

Constituem serviços especializados de apoio educativo o serviço de psicologia, o núcleo de enriquecimento curricular e o centro de recursos.

1. Serviço de psicologia

O serviço de psicologia é constituído por psicólogos que têm por objectivo contribuir para a melhoria da educação.

1.1 Competências

São competências do serviço de psicologia:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica aos alunos, professores, educadoras, encarregados de educação, pais e auxiliares de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas. A actuação do serviço vai assim, no sentido de prevenir ou intervir em problemas de ordem emocional, comportamental e/ou de aprendizagem nos alunos;

d) Elaborar, em conjunto com o professor de educação especial, e com o contributo dos restantes intervenientes no processo educativo um relatório técnico-pedagógico onde sejam identificados, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as suas condições de saúde, doença ou incapacidade;

e) Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição, reflectindo sobre as intervenções pedagógicas adequadas, e participar na avaliação dos mesmos;

f) Disponibilizar ao corpo docente, não docente e encarregados de educação informações técnicas e saberes conducentes à avaliação educacional do aluno bem como, fornecer pistas e estratégias de intervenção pedagógica com vista à adequação do processo ensino/aprendizagem;

g) Promover, através de psicólogos da área de orientação vocacional, actividades específicas de informação escolar e vocacional com o objectivo de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, apoiando-os no processo de escolha e planeamento da carreira.

h) Promover e/ou colaborar em experiências pedagógicas e acções de formação do pessoal docente, não docente, encarregados de educação, famílias e alunos, de acordo com as necessidades da realidade educativa.

1.2. Funcionamento

a) As actividades a desenvolver pelo serviço de psicologia são definidas, no seu plano anual de actividades, pelos psicólogos que integram a equipa em articulação com o Projecto Curricular de Escola, sendo que o mesmo deverá ser aprovado pelo Director Pedagógico.

b) O horário de trabalho dos psicólogos é entregue à Direcção no início do ano lectivo e afixado nos locais próprios.

c) O acompanhamento psicopedagógico dos alunos deverá ser solicitado ao serviço de psicologia, através de impresso próprio, pelo encarregado de educação, pelo educador (Pré-Escolar), pelo professor titular (1º Ciclo), ou pelo director de turma (2º e 3º Ciclo). Sempre que algum elemento da comunidade educativa considerar necessário o acompanhamento de determinado/a aluno/a deverá dirigir-se aos responsáveis acima referidos e estes entrarão em contacto com o serviço de psicologia.

d) O atendimento a encarregados de educação é realizado em horário destinado ao mesmo sendo que, a marcação da entrevista deverá ser feita, através dos serviços de secretaria do Externato, com a antecedência de, pelo menos, 48 horas. O/a Psicólogo/a informará o educador (Pré-Escolar), o professor titular (1º Ciclo), ou o director de turma (2º e 3º Ciclo) acerca do atendimento realizado tendo cuidado de manter a confidencialidade dos dados.

e) Quando forem os próprios alunos a procurar a intervenção do serviço de psicologia, o professor titular (1º Ciclo) ou o director de turma (2º Ciclo) deverão ser informados e, se necessário, os mesmos deverão contactar o respectivo encarregado/a de educação para uma posterior entrevista com o/a psicólogo/a responsável pelo acompanhamento.

f) Os alunos deverão ser acompanhados pelo psicólogo responsável, preferencialmente, no horário de estudo assistido ou nos intervalos lectivos. Sempre que se considere necessário, poderá ser solicitada a presença do aluno durante o tempo lectivo desde que haja permissão por parte do professor ou do educador.

1.3. Deveres profissionais

a) *Respeitar os princípios de confidencialidade e privacidade de acordo com o código ético e deontológico inerente à profissão de psicólogo;*

b) Definir um plano de actividades decorrente do Projecto Curricular de Escola a apreciar pela Direcção;

c) Colaborar com as educadoras, professores titulares, directores de turma e professores em geral, no esclarecimento das situações disciplinares dos alunos que acompanham;

d) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua personalidade e identidade pessoais;

e) Actuar numa linha de avaliação e intervenção psicopedagógica de acordo com a especificidade do caso, visando também estratégias para pais, professores e auxiliares que os ajudem a participar, adequada e activamente, no processo educativo do aluno;

f) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na detecção de alunos com necessidades educativas especiais;

g) Respeitar o direito dos alunos a tomarem as suas próprias decisões;

h) Fazer periodicamente a avaliação das estratégias utilizadas e do trabalho realizado;

i) Participar em acções de formação, em processo de aprendizagem contínua em áreas de conhecimento e técnicas requeridas a um desempenho competente das funções;

j) Articular com outros serviços dentro e fora do Externato;

l) Apresentar à direcção relatório anual do trabalho desenvolvido.

1.4. Direitos profissionais

a) Ter autonomia técnica e científica e deontologia profissional;

b) Adequar-se com instrumentos de diagnóstico, avaliação e intervenção psicológica convenientes;

c) Receber apoio logístico dos serviços do Externato;

d) Procurar estar actualizado, procurando formação conveniente, áreas que estão ligadas às funções que desempenha;

e) Participar em Projectos do Externato, bem como nos respectivos processos de avaliação;

f) Ser representado no Conselho Pedagógico por um elemento eleito pelo Serviço de Psicologia;

g) Participar nas reuniões com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências;

h) Procurar ter conhecimento das orientações provenientes do Ministério da Educação ou de outras instituições relacionadas com as funções que desempenha;

i) Articular com outros serviços e/ou técnicos da comunidade com vista à orientação/solução de casos que ultrapassam a sua competência e recursos do Externato.

2. Núcleo de Enriquecimento Curricular

A organização das actividades de enriquecimento curricular baseia-se no princípio de que jovens envolvidos e ocupados em projectos do seu agrado sentir-se-ão emocionalmente mais ligados à escola. Por outro lado, a diferenciação implica a organização de actividades de modo a que o aluno seja confrontado com situações enriquecedoras, tendo em conta as suas características. Nesta perspectiva, importa o desenvolvimento de projectos que constituam

núcleos de enriquecimento curricular, a que cada aluno possa aderir de acordo com os seus gostos, convergindo para o desenvolvimento de competências já definidas no Projecto educativo do Externato.

2.1. Os projectos

Os projectos devem:

- a) Partir dos interesses dos alunos;
- b) Definir os objectivos previstos;
- c) Descrever as aprendizagens e a metodologia a utilizar;
- d) Determinar o grupo de alunos a que se destina;
- e) Considerar as formas de avaliação do projecto;
- f) Desenvolver a capacidade de análise e o sentido crítico;
- g) Incentivar o reconhecimento dos valores da autodisciplina, responsabilidade e persistência no trabalho;
- h) Desenvolver a sensibilidade para as criações culturais, artísticas, literárias, científicas e desportivas;
- i) Incentivar o desenvolvimento da tolerância e do respeito pela diferença;
- j) Promover o sentido de entreajuda;
- l) Favorecer o desenvolvimento progressivo da autoconfiança;
- m) Proporcionar a colaboração entre diferentes elementos da comunidade escolar;
- n) Ser elaborados pelos elementos que dinamizam e concretizam a sua realização.

2.1.1. Projectos/actividades de complemento curricular

O Externato dá grande importância às visitas de estudo, à viagem de finalistas, às celebrações festivas, ao desporto, aos clubes, ao tempo praia e campo a ter lugar após o termo do ano lectivo, pois contribuem para a formação integral dos alunos.

2.1.1.1. Visitas de estudo

Uma visita de estudo é uma actividade decorrente do Projecto Educativo do Externato e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projectos curriculares da escola e da turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta acepção, uma visita de estudo é uma actividade curricular intencionalmente planeada, servindo objectivos para desenvolver e complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.

No mínimo, deve realizar-se uma visita de estudos por período.

As visitas de estudo devem ser organizadas e constar da planificação do trabalho lectivo de cada disciplina, departamento, do conselho de turma e respectivo Projecto Curricular, respeitando os seguintes itens:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objectivos específicos;
- c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
- f) Calendarização e roteiro da visita;
- g) Docente(s) a envolver;
- h) Data da aprovação da visita de estudos;
- i) As visitas de estudos devem ser planeadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- j) Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para o 1º e 2º períodos.
- l) Na escolha do local deve ter-se em conta os custos envolvidos na realização da visita de estudo a suportar pelo encarregado de educação;
- m) Se a visita não constar da planificação da disciplina e, por conseguinte, não estiver integrada no Projecto curricular de turma a sua realização deverá ter a aprovação do Coordenador de Ciclo.
- n) Na preparação da visita, o guião deve estar elaborado, e nele estar patente:
 - Conhecimento prévio do local a visitar;
 - Marcação da data da visita, com antecedência conveniente;
 - Pedido atempado de autorização às instituições das quais dependa;
 - Informação atempada dos serviços de secretaria para aluguer do transporte, caso seja necessário;
 - Escolha dos acompanhantes, no mínimo um acompanhante para quinze alunos, de preferência, professores das turmas envolvidas na visita;
 - Informação aos Encarregados de educação, em impresso próprio, dos dados relativos à visita, no mínimo, com uma semana de antecedência;
 - Autorização por escrito do Encarregado de Educação;
 - Preparação adequada da visita com os alunos em aulas precedentes à da visita;
- o) Avaliar a visita com a turma, ou turmas participantes;
- p) Sempre que o grupo envolvido numa actividade pedagógica deste tipo, professores e alunos, entender que deve partilhar o resultado com toda a comunidade educativa, deverá contactar o Director pedagógico, para a escolha do local e data apropriados.
- q) O material construído para a preparação da visita (guiões, mapas, etc.), bem como qualquer registo (fotografia, vídeo, etc.), deve ficar arquivado no dossier de grupo e no dossier existente no Centro de recursos, para esse efeito.
- r) Os professores, que participam em qualquer visita de estudo, assinam o livro de ponto, relativamente à(s) aula(s) desse(s) dia(s), numeram as lições e, no sumário, registam o local visitado e o objectivo essencial da visita.

s) Os professores da turma que realiza uma visita, e não acompanham os seus alunos, assinam o livro de ponto, mantendo-se na escola, onde poderão ser chamados a substituir um professor que falte, ou a acompanhar alunos em situação de apoio.

2.1.1.2. Viagem de finalistas

a) Os alunos do 9º ano terão oportunidade de participar na viagem de finalistas do Externato da Luz a realizar no decorrer do ano lectivo.

b) Compete aos directores de turma do 9º ano a coordenação e dinamização desta actividade que faz parte do Projecto curricular de turma.

c) A Direcção poderá não autorizar a participação do aluno que, no decorrer do ano lectivo, tenha perturbado reiteradamente a normalidade da vida escolar por comportamento indisciplinar.

2.1.1.3. Festa do patrono: S. Francisco de Assis

O Externato comemora a festa do patrono, S. Francisco de Assis, no dia 4 de Outubro. Não sendo dia útil, a comemoração é antecipada para o dia útil mais próximo ou para outra data que a Direcção considerar mais apropriada.

2.1.1.4. Festa de Natal, Carnaval e Páscoa

a) O Externato festeja o Natal, o Carnaval, a Páscoa com actividades adequadas à época e programadas atempadamente.

b) No Natal, os alunos participam em campanhas de solidariedade a favor de instituições ou de grupos carenciados.

c) A organização da ornamentação dos espaços zona do 2º e 3º ciclo e átrio de entrada do edifício antigo, nos tempos festivos, é da responsabilidade do departamento de Educação visual, artística e musical, sob a chefia do coordenador.

d) A responsabilidade da ornamentação da capela é da responsabilidade da equipa coordenadora da pastoral.

e) A ornamentação da zona do 1º ciclo e do pré-escolar é da responsabilidade do coordenador respectivo.

2.1.1.5. Recepção dos sacramentos de iniciação cristã

a) Os alunos que desejem receber o Baptismo, Primeira comunhão, Profissão de fé e Confirmação participarão obrigatoriamente em encontros de formação apropriada à recepção de cada um destes sacramentos. É condição para a recepção da Confirmação que o aluno evidencie maturidade de fé, e participe na vida da comunidade eclesial.

b) A formação para estes sacramentos, no que diz respeito aos alunos do 2º e 3º ciclo, começa na semana seguinte ao dia da comemoração litúrgica de S. Francisco de Assis. Os do 1º ciclo, no dia em que se inicia o ano lectivo.

c) As Celebrações terão lugar no último período lectivo. O Baptismo e Primeira comunhão destinam-se aos alunos do 3º ano (1º ciclo) ou do 6º ano (2º ciclo); a Profissão de fé aos do 2º ciclo e a Confirmação aos do 9º ano (3º ciclo).

2.1.1.6. Desporto Interno

O Externato desenvolve uma série de actividades de índole desportiva nos intervalos da manhã e de tarde, na da hora de almoço, no dia da celebração da festa do patrono e nas tardes do último dia de actividades de cada período. Podem participar os alunos que desejem, sendo o desporto organizado pelo Coordenador de desporto interno, coadjuvado pelos professores de Educação Física e dinamizado por vários intervenientes, docentes, não docentes e alunos.

O Coordenador do desporto poderá impedir a realização de actividades desportivas nos campos descobertos do Externato, se as condições climatéricas foram desfavoráveis.

2.1.1.7. Actividades de Praia/Campo

Após o encerramento do ano lectivo, o Externato proporciona aos alunos a possibilidade de participarem em actividades lúdicas e desportivas a realizar na praia, no campo ou outros lugares. Poderão ser excluídos os alunos que durante o ano lectivo transgrediram reiteradamente as regras da boa convivência escolar ou ainda os que no decorrer da actividade praia/campo reiteradamente perturbar o seu bom funcionamento. Neste caso, será aplicada a sanção de ficar em casa no ou nos dias seguintes e não poder participar nas actividades.

2.1.1.8. Acantonamento

Sempre que se torne possível, o Externato organiza acantonamentos em que participam alunos que preencham os requisitos considerados necessários pelos responsáveis do projecto de acantonamento.

3. Recursos de complemento formativo

Os Recursos de complemento formativo são meios disponíveis, a utilizar por professores e alunos, individualmente ou em conjunto, com o objectivo de melhorar o ensino-aprendizagem. Pretende-se que sejam espaços onde a comunidade educativa concretize projectos de interesse comum ou realize trabalhos individuais ou de grupo.

A dinamização dos recursos é da responsabilidade de uma equipa de professores que podem ser coadjuvados por Auxiliares de acção educativa.

Os espaços existentes são utilizados com: Salas de estudos, Sala de informática, Infoteca, Biblioteca, Ludoteca, Teatro ou declamação.

3.1. Finalidades:

Possibilitar a existência de espaços onde os alunos possam:

- a) Desenvolver capacidades cognitivas e afectivas;
- b) Recolher dados para elaborar trabalhos;
- c) Adquirir novos conhecimentos;
- d) Aprofundar conhecimentos existentes;
- e) Aprender a respeitar o outro;
- f) Socializar-se e inter ajudar-se;
- g) Sentir a escola mais lúdica e atraente;
- h) Dinamizar e apoiar actividades que favoreçam o enriquecimento cultural;

- i) Fomentar o gosto pela leitura e pela escrita;
- j) Desenvolver os conhecimentos e prática no âmbito das novas tecnologias;
- l) Promover projectos interdisciplinares;

3.2. Sala de estudo assistido

O estudo individual é uma actividade essencial ao sucesso escolar de qualquer aluno. O Externato, consciente da importância do estudo individual e da sua determinante contribuição para o sucesso escolar, organiza salas de estudo assistido que põe à disposição dos alunos. A sua frequência não é obrigatória, porém implica:

3.2.1. Alunos:

- a) Chegar pontualmente à sala e preparar-se para iniciar o trabalho o mais depressa possível;
- b) Fazer sempre o estudo na sala que lhe foi destinada, excepto quando, por falta do professor, for mandado para outra sala;
- c) Levar consigo todo o material necessário, sempre que tiver de fazer estudo numa sala diferente das suas;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção de um ambiente calmo e silencioso, propício à concentração necessária ao trabalho e ao dos colegas;
- e) Levantar o braço e esperar que o professor o chame ou vá ter com ele, sempre que precisar de algum esclarecimento;
- f) Permanecer na sala durante todo o período de estudo, sendo-lhe permitido abandoná-la em caso de força maior e após autorização do professor;
- g) Realizar trabalhos de grupo, se para tal houver disponibilidade de sala e pessoa responsável que possa acompanhar o trabalho;
- h) Arrumar os objectos pessoais em silêncio e deixar a sala sem perturbar os colegas, sempre que tenha de sair antes de terminar o estudo;
- i) Arrumar os livros e outro material de estudo só depois do toque de campainha ou indicação oral do professor;
- j) Acatar e cumprir todas as instruções e recomendações dadas pelo professor orientador do estudo.

3.2.2. Professor orientador do estudo:

- a) Respeitar as normas que regulamentam a sala de estudo dos alunos e exigir o seu cumprimento;
- b) Adaptar às circunstâncias ou às características específicas do grupo de alunos a seu cargo alguma ou algumas das presentes normas, sem que tal possa alguma vez pôr em causa o ambiente necessário ao estudo;
- c) Providenciar para que o estudo comece o mais rapidamente possível, após o toque para o seu início;

d) Responsabilizar-se pela dinâmica do estudo e não permitir a saída do mesmo, quando necessária, a mais do que um aluno ao mesmo tempo;

e) Movimentar-se na sala e intervir de modo a que o aluno não desperdice o tempo e se empenhe na realização das tarefas de estudo;

f) Autorizar a execução de trabalhos de grupo, desde que haja disponibilidade de sala e de Auxiliar de acção educativa, quando a realização dos mesmos tenha sido solicitada, por escrito, pelo professor da respectiva disciplina ou área não disciplinar;

g) Encaminhar os seus alunos para colegas de outras salas, sempre que não se sinta capacitado para esclarecer alguma dúvida;

h) Suspender da sessão de estudo o aluno que, após ser advertido, mantenha um comportamento perturbador do ambiente;

i) Comunicar ao Director de turma qualquer suspensão;

j) Analisar, juntamente com o Director de turma e o Coordenador de ciclo, o comportamento do aluno que sistematicamente perturba o estudo e tomar as medidas necessárias e convenientes para a resolução do problema;

l) Informar os pais, a pedido destes ou por sua iniciativa, do trabalho desenvolvido pelo aluno durante o estudo.

3.2.3. Pessoal de Acção Educativa

O pessoal de Acção educativa para que se evite a rotina profissional poderá exercer tarefas em zonas diferentes das do ano escolar precedente, competindo-lhe no seu sector:

a) Responsabilizar-se pela manutenção de um ambiente calmo e silencioso, sempre que se verifique a ausência do professor responsável;

b) Lembrar aos alunos, quando tenham de mudar de sala, a obrigação de levarem todo o material de que necessitam para estudar;

c) Respeitar e fazer respeitar o silêncio nos corredores, durante o estudo;

d) Vigiar os alunos que se encontrem a fazer trabalho de grupo, sempre que para tal seja solicitado;

e) Usar de discrição, concretamente, quando tiver de ir à sala de aula chamar um aluno, de forma a não perturbar o ambiente;

f) Responsabilizar-se pelo convívio sadio dos alunos nos recreios.

3.3. Sala de equipamento informático e de tecnologias de informação e comunicação

A utilização do espaço e equipamento implica:

a) Estar presente a apoiar a utilização e a coordenar a gestão dos recursos um docente da área;

b) Usar responsável e cuidadosamente o equipamento de informática;

c) Não alterar a configuração do equipamento;

- d) Não utilizar material informático externo à sala sem prévio controlo e consentimento do professor de informática;
- e) Desligar o equipamento e arrumar a mesa de trabalho no fim de cada sessão;
- f) Anunciar, de imediato, qualquer anomalia detectada no equipamento;
- g) Não instalar software sem autorização e supervisão dos responsáveis de informática.

3.4. Infoteca

A infoteca tem como objectivo disponibilizar os recursos informáticos à comunidade educativa de uma forma sustentada, diariamente, entre as 12h40 e as 13h25, de modo a proporcionar a realização de trabalhos, aceder à Internet, utilizar os jogos existentes, nas seguintes condições:

- a) Pode ser frequentada por qualquer membros da comunidade escolar;
- b) Cabe ao professor de Informática prestar apoio aos utilizadores e gerir os recursos, velando pelo bom funcionamento do equipamento e pela utilização adequada do espaço;
- c) O acesso é feito mediante prévia aquisição de uma senha na secretaria do Externato;
- d) O número de utilizadores é limitado aos lugares existentes, nunca devendo exceder dois por cada computador;
- e) No caso de excesso de afluência, a prioridade será dada:
 - aos utilizadores com marcações;
 - a quem tiver trabalhos escolares para efectuar;
 - a quem deseje uma utilização meramente lúdica.
- f) A configuração dos computadores e a instalação de software é da exclusiva responsabilidade do professor.

3.5. Ludoteca

O objectivo da Ludoteca é meramente lúdico, dispondo os jogadores de uma variedade de jogos. Funciona diariamente das 12h40 às 13h25, nas seguintes condições:

- a) Pode ser frequentada por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Cabe ao professor responsável prestar apoio aos utilizadores, gerir os recursos lúdicos e zelar pela dinamização e bom funcionamento da actividade;
- c) O número de utilizadores é limitado aos lugares existentes;
- d) No caso de excesso de afluência, a prioridade será dada aos utilizadores com marcação;
- e) O acesso aos jogos é feito através do preenchimento de uma ficha de requisição, após a qual o professor disponibilizará o jogo;
- f) Ao longo de uma sessão, não podem ser requisitados mais de 2 jogos;
- g) Os utilizadores são responsáveis pela utilização, conservação e arrumação final dos jogos que utilizam.

3.6. Expressão artística

O objectivo desta actividade é proporcionar aos alunos condições para desenvolverem as suas capacidades de expressão artística através do ballet, dança, teatro, declamação ou música, apoiados e orientados por um animador credenciado.

3.7. Biblioteca

Este espaço é um local onde é possível consultar livros e a Internet e outros meios de apoio às aprendizagens . Serve ainda para reuniões de grupo.

VI . COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa é formada pelo pessoal docente, não docente, alunos do Externato da Luz, pais e encarregados de educação e antigos alunos.

A comunidade educativa responsabiliza-se pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral do Projecto educativo e do Projecto curricular do Externato, privilegiando os valores da integração sociocultural, da cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

A dinamização das actividades é confiada pela Direcção ao pessoal docente, animadores culturais, indivíduos ou grupos especializados ou experientes em áreas artísticas e religiosas que se coadunem com as exigências do Projecto Educativo do Externato.

1. Pessoal docente

O Corpo Docente do Externato da Luz é constituído por todos os professores que nele trabalham. Enquanto principais responsáveis pelo processo ensino/aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação nas actividades da sala de aula e em toda a escola de modo a formarem cidadãos responsáveis, empenhados e motivados pelos valores da cidadania que a escola procura inculcar.

O acesso à função docente é feito por nomeação ou contrato de trabalho, de acordo com a legislação em vigor e pressupõe aceitação e implicação na concretização do Projecto Educativo do Externato.

O corpo docente responde directamente perante a Direcção que lhe garante direitos e deveres conforme está regulamentado no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e demais legislação aplicável.

1.1 - Direitos

O Professor tem direito a:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
- b) Participar na construção do Projecto educativo e Projecto curricular do Externato;
- c) Participar em experiências pedagógicas no Externato ou fora dele;
- d) Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na Escola, sem prejuízo do seu horário lectivo;
- e) Intervir na orientação pedagógica através do representante de cada departamento curricular;

- f) Ser informado pelos órgãos directivos, pedagógicos e serviços das disposições legais que lhe digam respeito;
- g) Receber informação e formação;
- h) Ter apoio técnico e documental, dentro das possibilidades do Externato;
- i) Não ser interrompido ou perturbado durante o funcionamento das aulas, a não ser em casos excepcionais.

1.2 - Deveres

O docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no Contrato Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e legislação vinda do Ministério de Educação. São, entretanto, específicos do pessoal docente os seguintes deveres:

- a) Contribuir para a formação integral dos alunos;
- b) Colaborar com todos os intervenientes na elaboração e desenvolvimento do Projecto curricular do Externato;
- c) Participar e colaborar na organização e concretização dos Projectos curriculares de turma;
- d) Colaborar na preservação das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento;
- e) Colaborar com os restantes intervenientes da comunidade educativa na detecção de necessidades educativas especiais;
- f) Proceder a uma avaliação de diagnóstico dos alunos, tendo presente as competências essenciais definidas e encaminhá-los para o sector de recursos que melhor responda às dificuldades encontradas;
- g) Elaborar Planos de apoio para os alunos com dificuldades e colaborar na sua concretização, trabalhando em articulação com o Conselho de turma e director de Turma, podendo recorrer a outros recursos, sempre que se justificar;
- h) Informar os encarregados de educação, através da caderneta escolar, sempre que se verifiquem faltas de material, comportamentos incorrectos, pouco trabalho ou falta do trabalho de casa;
- i) Não permitir a saída dos alunos da sala antes da aula terminar, mesmo nos dias em que realizam testes escritos, salvo casos excepcionais;
- j) Procurar gerir o tempo de modo a dar a aula por terminada no momento do toque de saída;
- l) Não deixar sair os alunos da sala de aula antes desta estar arrumada e limpa e o quadro apagado;
- m) Mandar sair os alunos ordenadamente, controlando sempre que possível a sua saída, devendo ser o primeiro a entrar e o último a retirar-se, verificando sempre o estado de limpeza da sala e fechando-a à chave depois de sair;
- n) Informar os alunos sobre os indicadores de aprendizagem das diferentes unidades e sobre os critérios de avaliação da sua disciplina;

o) Marcar as fichas de avaliação sumativa, no calendário existente, no início do livro de ponto, no início de cada período lectivo, a não ser que outra coisa seja combinada com os alunos, evitando sempre que possível a acumulação com outros testes para o mesmo dia;

p) Devolver aos alunos os testes e trabalhos devidamente corrigidos no prazo máximo de quinze dias;

q) Fazer com os alunos a correcção dos testes na sala de aula;

r) Devolver o último teste do período até à penúltima aula desse mesmo período;

s) Intervir sempre que se deparar com uma situação de conflito, ou qualquer outra situação de desrespeito pelas regras estabelecidas, em qualquer momento e local do Externato;

t) Uniformizar critérios de actuação para os casos de indisciplina na aula, discutindo as situações em Conselho de turma, tendo presente a normas do Externato;

u) Comunicar, na véspera, a falta a dar, quando a prevê, ou, no dia em que a mesma ocorreu. No caso de doença, devem ser respeitados os tempos de entrega dos atestados médicos justificativos;

v) Entregar na secretaria o certificado da aquisição de novas habilitações académicas ou profissionais.

x) Marcar a falta no livro de ponto, sem especificar se é falta de presença, de material ou ordem de saída da aula:

- A falta é comunicada ao Encarregado de educação, na caderneta do aluno, pelo professor que a marcou no livro de ponto, dizendo se é de presença, de falta de material ou ordem de saída da aula;

- A falta correspondente à ordem de saída da aula implica, por parte do docente, a participação do facto, ao director de turma, no prazo de 24 horas. A não assinatura do teste pelo encarregado de educação não é considerada falta.

1.2.1. Observações:

a) Todas as faltas têm implicações na avaliação dos alunos;

b) As participações por escrito devem conter de forma clara e concisa o relato do acontecimento que lhes deu origem;

c) Cabe ao director de turma chamar a atenção ao aluno e comunicar ao Encarregado de Educação a ocorrência;

d) Em casos de gravidade, o director de turma deve comunicar o facto ao Director pedagógico para este, se achar conveniente, marcar um Conselho de turma disciplinar;

e) O professor deve poder disponibilizar-se para contactar o encarregado de educação sempre que haja necessidade de o esclarecer sobre o processo ensino/aprendizagem do educando.

1.3. Critérios de atribuição de serviço docente

a) O Externato, de acordo com a lei, garantirá aos seus docentes exclusivos, se contratados a tempo pleno, um horário completo de trabalho;

b) Aos docentes exclusivos, contratados a tempo parcial, o Externato, se necessitar, poderá complementar o seu horário com actividades não lectivas, equiparadas remuneratoriamente às lectivas;

c) Aos docentes em acumulação, será garantido um horário em conformidade com a necessidade do Externato e segundo o teor da lei geral de acumulação;

d) Desde que seja possível, e não haja razões em contrário, os professores acompanharão os seus alunos ao longo dos diferentes anos;

e) Nenhum professor deve rejeitar uma Direcção de turma. Só excepcionalmente um professor poderá ter duas Direcções de turma.

1.4. Elaboração dos horários

Para a elaboração de horários:

a) Todos os professores deverão indicar na sua mancha uma disponibilidade superior, pelo menos em 50%, ao número de tempos a leccionar, caso não estejam em situação de disponibilidade total;

b) Os docentes exclusivos do Externato terão prioridade na escolha do horário em relação aos outros docentes; entre aqueles, a prioridade será dada aos que leccionam maior número de tempos;

c) Os professores em acumulação deverão anexar à sua pretensão de mancha horária, cópia da que entregaram na sua escola e, logo que disponham do horário da escola devem entregar uma cópia na Secretaria do Externato.

2. Pessoal não Docente

O pessoal não docente, em especial os funcionários Auxiliares de acção educativa e os Técnicos de apoio educativo podem mudar de zona de acção em relação ao ano precedente, de forma rotativa, de modo a realizarem com mais empenho as tarefas que lhe estão incumbidas, nomeadamente, colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.

2.1. Auxiliar de Acção Educativa

Compete-lhe executar com profissionalismo as suas funções, nomeadamente:

b) Abrir e fechar as portas da sua área de incumbência;

c) Acompanhar e colaborar na integração dos alunos no grupo/turma e na comunidade educativa;

d) Contribuir, em articulação com os docentes e encarregados de educação, na prevenção e resolução de problemas comportamentais;

e) Estar atento ao mal-estar de qualquer aluno de modo a atenuá-lo;

f) Assegurar o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;

g) Guarnecer os sanitários dos alunos e funcionários de papel higiénico e produtos de limpeza, sempre que necessário;

- h) Manter limpos os lavabos;
- i) Arrumar, conservar e preparar o equipamento e material didáctico;
- j) Transportar, para o local devido, o material necessário ao funcionamento de qualquer actividade, desde que solicitado atempadamente pelos agentes educativos;
- l) Prestar apoio aos docentes em componentes pedagógicas mais práticas, assim como na manutenção dos espaços e lavagem dos materiais;
- m) Comunicar à Direcção, por escrito, os estragos e extravios de material;
- n) Informar a Direcção da deterioração das instalações;
- o) Colaborar, na medida das suas capacidades, em tarefas não especializadas de manutenção das instalações;
- p) Manter silêncio nos corredores das aulas enquanto estas decorrem;
- q) Marcar a falta do professor no livro de ponto e manter a turma em ordem e silêncio;
- r) Cuidar dos livros de ponto, velando pelo seu bom estado e garantindo a sua presença na sala de actividades da turma;
- s) Registrar as faltas dos docentes através do mapa diário e colocá-las, no fim do dia, na Caixa das faltas, situada junto ao Gabinete dos Directores de turma;
- t) Assegurar, nomeadamente nos períodos não lectivos, o funcionamento dos serviços de apoio, tais como a reprografia, a papelaria e o bar;
- u) Atender e apoiar o aluno sinistrado e, se for o caso, acompanhá-lo ao hospital ou centro de saúde, informando previamente o encarregado de educação, caso seja possível, informando a secretaria e levando consigo os impressos considerados necessários;
- v) Informar por escrito a Direcção do material e equipamento necessários ao seu sector;
- x) Atender as chamadas telefónicas direccionadas ao seu sector, chamando ou informando, com a brevidade possível, os destinatários;
- z) Manter o aluno, enviado para fora da sala de aula, na Biblioteca, ou noutro local, a trabalhar;
- aa) Substituir, pontualmente, outro funcionário no exercício das funções daquele;
- bb) Vestir o fardamento próprio e mantê-lo higienicamente cuidado e limpo;
- cc) Acompanhar os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras actividades;
- dd) Acompanhar os alunos durante o tempo de recreio, velando pela existência de um saudável ambiente de convivência;
- ee) Colaborar, ajudando noutros sectores ou áreas escolares, quando disponível.

3. Pessoal administrativo

Compete-lhe:

a) Atender e assegurar a comunicação entre os vários órgãos, sectores, e indivíduos, nomeadamente, docentes, não docentes e discentes, bem como encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos e informações;

b) Informar os pais e encarregados de educação de assuntos da área administrativa, em conformidade com o regulamento Interno do Externato;

c) Marcar encontros dos Pais e Encarregados de educação com os Directores de Turma do 2º e 3º Ciclos, ou, com o Psicólogo, nos dias e horas acordados;

d) Organizar e actualizar os processos individuais de alunos e funcionários;

e) Processar os salários e efectuar o pagamento devido à Segurança Social, Caixa Geral Aposentações, ADSE e Finanças;

f) Emitir recibos e cobrar as despesas de alunos ou outras entidades;

g) Efectuar a liquidação das facturas das empresas ou entidades prestadoras de serviços e de fornecimento de equipamento ou materiais;

h) Fornecer ao Ministério da Educação e da Estatística elementos por eles solicitados;

i) Aceitar as pré-inscrições ou matrículas nas datas calendarizadas, segundo as directrizes da Direcção;

j) Entregar atempadamente os documentos mensais de despesas e receitas à Empresa que processa e organiza a contabilidade;

l) Efectuar os depósitos nas agências bancárias e conferir os respectivos extractos;

m) Atender e transferir telefonemas;

n) Alugar transportes para a realização de actividades no exterior;

o) Manter actualizadas as apólices de seguros;

p) Desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade pessoal, aprovisionamento, economato.

4. Pessoal de portaria

Compete-lhe:

a) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação ou contactar a Secretaria para as necessárias informações;

b) Prestar informações na portaria, controlar entradas e saídas do pessoal e proceder à abertura e encerramento das portas e portões;

c) Identificar e encaminhar os visitantes, solicitando, se necessário um documento de identificação;

d) Participar à Direcção a ocorrências de qualquer anomalia merecedora de atenção ou intervenção;

e) Receber telefonemas do exterior, após o encerramento da Secretaria, e encaminhá-los para o respectivo sector;

f) Dar conhecimento ao funcionário de vigilância, quando algum aluno o tenha informado de que ainda se encontra na escola a aguardar que algum familiar o venha buscar, quando encerrar a portaria.

5. Pessoal de manutenção

Compete-lhe:

- a) Efectuar pequenas reparações nos edifícios e equipamentos;
- b) Reparar e restaurar mobiliários, fechaduras, portas, janelas, estores, mesas e tudo o que for necessário, dentro das suas competências;
- c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
- d) Zelar pela conservação e guarda de máquinas, ferramentas e utensílios que lhe estão confiados;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos e efectuar a sua aquisição e reposição.

6. Pessoal de vigilância

Compete-lhe:

- a) Manter a vigilância da escola e haveres;
- b) Comunicar ou chamar de imediato a polícia em caso de qualquer ocorrência ou entrada de intrusos suspeitos;
- c) Abrir e fechar as portas, portões e janelas e tornar acessível qualquer dependência ou espaço a indivíduos ou grupos desde que devidamente autorizados pela Direcção;
- d) Fazer um relatório completo de qualquer anomalia significativa;

7. Alunos

O acto de matrícula confere o estatuto de aluno do Externato da Luz.

7.1. Pré-inscrição

O Encarregado de educação poderá candidatar o seu educando ao ensino no Externato da Luz. Para tal, efectuará uma pré-inscrição entre o dia 15 de Outubro e o dia 15 de Janeiro do ano escolar que antecede aquele que o aluno pretende frequentar.

O candidato à frequência do Ensino Básico no Externato poderá ser chamado a prestar provas de aferição de conhecimentos. Neste caso, só quando a média do conjunto das provas atingir um valor superior a cinquenta por cento, poderá ser chamado a efectuar a matrícula dentro das vagas existentes e em conformidade com as prioridades estabelecidas na admissão.

7.2. Prioridades na admissão

- a) alunos ao abrigo do decreto-lei 3/2008, após a referência;
- b) Filhos de funcionários do Externato;
- c) Irmãos de alunos a frequentarem o Externato;

- c) Filhos de antigos alunos;
- d) Data da pré-inscrição.

7.3. Bonificação na leccionação e assistência pedagógica

No que se refere aos custos devidos à leccionação e assistência pedagógica, havendo vários irmãos a frequentar simultaneamente o Externato o primeiro paga a totalidade da propina da leccionação e assistência pedagógica; o segundo beneficia da bonificação de menos 5%, o terceiro de menos 7% e o quarto irmão de menos 10%.

O pagamento antecipado, em Setembro, do valor da totalidade da anuidade de um aluno dá direito a um desconto de 3%.

7.4. Documentação e pagamentos

a) No acto da matrícula ou da renovação, cada aluno entregará a documentação exigida por lei, considerando-se matriculado o educando que tiver entregue a documentação completa e liquidado a propina respectiva;

b) A anuidade é paga em dez prestações, a liquidar regularmente de Setembro a Junho;

c) A liquidação da prestação e outras despesas efectuar-se-á até ao dia dez de cada mês;

d) O não pagamento atempado e sem qualquer acordo prévio com a Direcção, poderá originar um agravamento de dez euros se o pagamento for efectuado até ao fim do mês a que diz respeito, ou de vinte euros se efectuado no mês ou meses posteriores;

e) Quando, por qualquer motivo, o aluno deixar de frequentar o Externato durante o ano lectivo, pagará integralmente as despesas do mês em curso;

f) A irregularidade de frequência, devido a doença ou outro motivo, não dá direito a qualquer reembolso ou desconto.

7.5 O aluno tem direito

O aluno tem direito a:

a) Usufruir do ensino e de uma educação em condições de efectiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Utilizar os serviços e espaços escolares nas condições regulamentadas;

c) Usufruir de um ambiente que favoreça a maturidade espiritual, moral e cívica;

d) Participar em actividades que lhe permitam um desenvolvimento físico harmonioso;

e) Ser ensinado a ler com rigor e objectividade as situações do dia a dia;

f) Ver reconhecido o mérito do seu esforço, empenhamento, trabalho e solidariedade;

g) Ver respeitada a sua motivação e acção solidárias a favor de instituições ou pessoas carenciadas;

h) Dispor de organização, planificação e horário que permitam condições de aprendizagem e bem-estar de qualidade;

- i) Beneficiar de serviços que favoreçam a superação das dificuldades de aprendizagem ou da aquisição das competências curriculares, nomeadamente dos serviços de psicologia;
- j) Ser tratado com respeito e correcção pela comunidade educativa;
- l) Conhecer a acusação que sobre ele pesa antes que lhe seja aplicada qualquer medida educativa disciplinar;
- m) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- n) Estar informado sobre o plano de segurança da escola e sobre o modo de agir em situação de emergência;
- o) Ser assistido, pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, sucedidos no decorrer das actividades escolares;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu processo individual;
- q) Eleger os seus representantes nos órgãos, cargos e demais funções de representação escolares, bem como a ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- r) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e direcção em assuntos que justificadamente lhe digam respeito;
- s) Organizar e participar em iniciativas que promovam o enriquecimento formativo e a ocupação de tempos livres;
- t) Colaborar no aperfeiçoamento e actualização do regulamento interno;
- u) Conhecer e participar na actualização do Regulamento interno através do Conselho de Turma ou Assembleia de Turma;
- v) Ser informado, no início do ano lectivo, pelo docente respectivo, ou pelo Director de Turma, do programa, objectivos e critérios de avaliação da sua disciplina ou área não disciplinar;
- x) Intervir no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

7.6. O aluno tem o dever

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares; O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas ao processo de ensino e aprendizagem.
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;

- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração dos colegas;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela defesa, preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos, com a consciência que são propriedade de todos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- o) Colaborar na criação e manutenção de um ambiente de trabalho calmo e eficiente dentro e fora da aula de aula, visando sucesso educativo e o bem-estar de todos;
- p) Colaborar na integração dos colegas na turma e na escola;
- q) Prestar auxílio a qualquer elemento da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- r) Fazer-se acompanhar do Cartão de identificação de aluno do Externato da Luz, da Caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino Básico, do material e documentos necessários, como sejam as recomendações familiares e/ou médicas;
- s) Levar e apresentar ao Encarregado de Educação a informação a ele destinada;
- t) Reparar os prejuízos causados nos materiais pertencentes à comunidade escolar;
- u) Trazer identificados os bens ou objectos de uso pessoal, não se responsabilizando a escola por objectos extraviados ou esquecidos nas suas instalações;
- v) Fazer-se acompanhar do equipamento e material de Educação Física apropriados nos dias desta actividade;
- x) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- z) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- aa) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- bb) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- cc) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades

lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros ou favorecerem o mal-estar ou o mau ambiente e higiene escolares;

dd) Não trazer para o Externato skates, bolas, excepto de ténis de mesa, cartas de jogar, pastilhas elásticas e, em geral, objectos que ponham em perigo a integridade física, a concentração, a integração dos colegas ou o bom ambiente e higiene da escola;

ee) Manter o telemóvel desligado durante as actividades curriculares

ff) Cumprir o regulamento interno.

7.7.1. Deveres Específicos

No acesso e utilização de instalações, o aluno deve:

a) Entrar e sair do recinto escolar pela portaria;

b) Permanecer no recinto escolar durante o seu período lectivo, mesmo que se verifique a falta de um professor;

c) Manter-se no interior da escola, afastado do portão e do gradeamento;

d) Respeitar a zona de estacionamento de veículos automóveis;

e) Entrar e sair do Externato pelos pátios, excepto nos dias de chuva que será pela entrada principal;

f) Circular nas escadas e nos corredores sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;

g) Permanecer nos corredores, exclusivamente, enquanto aguarda a chegada do professor;

h) Manter-se afastado dos campos destinados aos jogos, enquanto estes estiverem a ser utilizados com actividades;

i) Respeitar o mapa de gestão dos campos aprovado e afixado;

j) Colocar-se afastado das janelas das salas de aula sempre que as actividades decorrerem no exterior;

l) Manter os pátios limpos, colocando o lixo nos caixotes do lixo;

7.7.2. Sala de aula

O aluno deve:

a) Dirigir-se para a sala, imediatamente, a seguir ao toque;

b) Verificar, ao entrar na sala de aula, se esta se encontra em condições de utilização e alertar o professor, caso isso não aconteça;

c) Manter-se atento e participativo nas aulas;

d) Intervir, disciplinadamente, nas aulas, tendo em conta as regras estabelecidas entre professores e alunos, respeitando as seguintes normas:

- Não estar de boné ou de chapéu na cabeça;
- Não comer nem beber;
- Não se levantar sem autorização do professor;
- Não escrever nas carteiras, cadeiras e paredes;
- Não mastigar pastilhas elásticas;
- Desligar o telemóvel;

e) É permitido usar o telemóvel no recreio. A utilização na sala de aula, ou em locais que não os espaços do recreio, implica a retirada do telemóvel pelo docente ou funcionário e a entrega ao director de turma ou ao director pedagógico, que o devolverão no dia seguinte; O aluno, sendo reincidente no uso do telemóvel, este ficará confiscado durante três dias; se continuar a prevaricar, o telemóvel será entregue apenas ao encarregado de educação.

f) Sair da sala só depois do toque, incluindo aulas de teste, e depois de autorizado pelo professor;

g) Permanecer na sala de aula apenas durante os períodos de aulas.

7.7.3. Bar

O aluno deve:

- a) Manter o chão limpo, deitando o lixo nos respectivos caixotes;
- b) Respeitar, por ordem de chegada, o atendimento no bar;
- c) Utilizar a modalidade de pagamento em vigor para pagamento dos produtos no bar.

7.7.4. Refeitório

O aluno deve:

a) Comprar a senha na véspera, ou no próprio dia até às 10,30 horas, se não usufruir da refeição fornecida pelo Externato;

b) Aproveitar o refeitório para tomar e deixar tomar a refeição tranquilamente;

c) Colocar, à chegada e depois da refeição, no local próprio, o cesto do alimento, quando trazer de casa a refeição;

d) Respeitar o lugar na fila dos colegas;

e) Lavar as mãos antes e depois das refeições;

f) Mostrar o cartão de refeição sempre que solicitado;

g) Dirigir-se, depois de servido, para a mesa e sentar-se no lugar que lhe foi atribuído no princípio do ano, sem falar alto nem arrastar as cadeiras;

h) Deixar limpo o espaço que ocupou;

i) Colocar, no final da refeição, o tabuleiro no carrinho próprio;

j) Comportar-se de modo a não perturbar o bem-estar dos colegas, a higiene do seu alimento, dos utensílios e equipamento utilizados;

l) Sair sem fazer barulho e sem correr.

7.8. Assembleia de turma

1- A assembleia de turma congrega os alunos da turma e destina-se a debater assuntos relacionados com a vida da turma ou da escola;

2 - A assembleia de turma é presidida pelo Director de Turma, tendo lugar, normalmente, no tempo da Formação Cívica;

3- O pedido de realização duma assembleia de turma extraordinária, requerida pelo delegado ou subdelegado de turma, deve ser entregue ao director de turma, com a antecedência mínima de 48 horas, e explicitar claramente os motivos da realização da mesma. Caso o director de turma não aceite o pedido, os alunos poderão recorrer ao director pedagógico que decidirá ou não pela sua realização.

4- Sempre que solicitado pelos alunos e/ou director de turma, este convocará um representante dos encarregado de educação ou outros professores da turma para participarem na Assembleia de turma extraordinária;

5- A assembleia de turma extraordinária terá lugar em horário que não prejudique as actividades curriculares e local a designar pelo Director de turma.

7.9. Faltas dos alunos

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;

3- A falta do material necessário à realização da actividade por parte do aluno implica o registo na folha semanal de atitudes/comportamentos e o envio ao encarregado de educação. Se suceder no 1º ciclo, o encarregado de educação será informado através da caderneta escolar do educando.

4- As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados;

7.9.1. Faltas justificadas

I - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

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 no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

f) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

g) Participação em actividades associativas, provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

h) Cumprimento de obrigações legais;

i) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

7.9.2. Justificação das faltas

a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico;

b) O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior - 3 dias -, não tenha sido apresentada justificação para a falta, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação pelo director de turma ou pelo professor de turma.

7.9.3. Convocação do encarregado de educação por excesso de faltas do aluno

a) Quando for atingido o número de faltas correspondentes a **duas semanas no 1º ciclo** do ensino básico, ou ao **dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos** ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

b) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva **comissão de protecção de crianças e jovens** deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

7.9.4. Efeitos das faltas

a) Verificada a **existência de faltas dos alunos**, a escola pode promover a aplicação da **medida ou medidas correctivas** que se mostrem adequadas;

b) Sempre que um aluno, **independentemente da natureza das faltas, atinja** um número total de faltas correspondente a **três semanas no 1.º Ciclo** do ensino básico, ou **ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos** no ensino básico ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas correspondentes à alínea anterior, uma **prova de recuperação**, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa realização.

c) Quando o aluno não obtém aprovação na prova de recuperação, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a

realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- O cumprimento de um **plano de acompanhamento especial** e a consequente realização de uma nova prova;

- A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

d) Com a aprovação do aluno na prova de recuperação, ou na nova prova após o plano de acompanhamento especial, o aluno retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas;

e) A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista ou à nova prova que se segue ao plano de acompanhamento especial, quando não justificada até ao 3º dia útil subsequente à data marcada para a realização da nova prova, determina a sua retenção nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas c) ou a exclusão caso não esteja abrangido pela escolaridade obrigatória;

7.10. Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

a) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno do Externato, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de **medida correctiva** ou **medida disciplinar sancionatória**.

b) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem **finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando**, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional, e de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando 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.

c) As medidas sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

d) As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias 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 do Externato.

e) Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, a situação familiar, os seus antecedentes disciplinares e as circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem a seu favor.

7.10.1. Medidas correctivas

As medidas correctivas são de natureza eminentemente cautelar:

a) A **ordem de saída da sala de aula** e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

b) **A realização de tarefas e actividades de integração escolar**, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, devendo os pais ou encarregado de educação ter conhecimento da aplicação da medida;

c) **O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, devendo o facto ser comunicado aos pais ou encarregados de educação;

d) **A mudança de turma**, devendo os pais ou encarregado de educação serem informados da aplicação desta medida.

e) **Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno**, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

f) A aplicação da **medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais, como recreio, onde se desenvolva a actividade escolar, é da exclusiva competência do professor ou funcionário** respectivo e implica a permanência do aluno na escola, **competindo a eles determinar** o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula ou do recreio e, no caso de permanecer fora da sala de aula, **se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno** e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, por exemplo, ir para a biblioteca ou redigir um texto sobre o acontecido.

g) A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva - condicionamento aos espaços, materiais e equipamento - não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

h) As tarefas disuasoras e de integração escolar devem visar a correcção do comportamento perturbador do aluno e, terem em atenção:

- O desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
- A capacidade de se relacionar com os outros;
- O reforço da sua formação cívica e democrática;
- Sentido de responsabilidade e respeito pelos outros.

Neste espírito, apresentam-se alguns factos, a jeito de exemplos de medidas a aplicar, de acordo com a falta cometida, devendo ser dado conhecimento da sua aplicação ao director de turma que, se justificar, porá o encarregado de educação ao corrente da mesma.

a) Sujidade nas carteiras/cadeira, paredes

- O aluno limpa a sua carteira/cadeira imediatamente;

b) Riscos nas carteiras/cadeiras, equipamento ou paredes:

- O aluno repara o dano e paga os estragos

c) Danos ou destruição de caixote do lixo

- O aluno despeja os caixotes num período de tempo a designar, conforme a falta cometida e paga os danos

d) Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento

- O aluno colabora na limpeza e arranjo do refeitório, após o período do almoço e paga os estragos.

e) O aluno danificou trabalhos expostos

- O aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou exposição e, se for oportuno, refaz o que estragou.

f) O aluno danificou espaços exteriores

- Participará em actividades de limpeza dos espaços exteriores.

g) O aluno apropriou-se de bens alheios

- Se é a primeira vez, o aluno pede desculpa e devolve o bem de outrem e paga o prejuízo causado.

- Se é reincidente, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar, decidida em conselho disciplinar de turma.

h) Correrias e gritos nos corredores

- O aluno é repreendido;

- Caso reincida, o educador que assistiu manda o aluno voltar ao início do corredor e fazer o percurso em andamento normal e sem gritos.

i) Desrespeito pela ordem na fila do refeitório ou bar.

- O aluno vai para o fim da fila.

j) Desrespeito pelas pessoas

- O aluno tem uma repreensão oral e pede desculpa ou, se é grave a falta, é-lhe aplicada uma medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, decidida em conselho de turma disciplinar;

l) Bullying

a) O aluno que intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio de represálias, será obrigado a devolver ao colega o bem extorquido e pedir-lhe desculpa, junto dos colegas da turma, pelo dano causado. Caso venha a reincidir, o conselho de turma deverá reunir, convocado pelo director de turma, e propor ao director pedagógico a aplicação de uma medida mais eficaz.

m) Cyberbullying

b) O aluno que publicar imagens do colega em ambiente escolar, com a finalidade de o desprestigiar ou ridicularizar, ser-lhe-á aplicada como medida correctiva a obrigação de limpar diariamente um dos serviços sanitários da escola, até ao máximo de cinco dias.

n) Saída da sala de aula por ordem do professor

Quando um professor ordenar a saída de um aluno da sala de aula poderá obrigar o aluno a realizar uma das seguintes tarefas:

- Fazer por escrito o relato do acontecimento que motivou a saída da sala de aula e entregá-lo ao professor;

- Sendo reincidente, poderá ser enviado ao coordenador de ciclo ou ao director pedagógico que, na sua presença, o poderão mandar estabelecer ligação telefónica ao encarregado de educação para lhe relatar o sucedido;

- Copiar um texto alusivo a valores ou transcrever um excerto do regulamento Interno do Externato;

- Mandar elaborar um texto a partir de determinado tema, como por exemplo:

“ A escola que eu gostava de ter...”; “ O papel da escola...” ;

“ Se não houvesse escola...”; “ Se eu fosse professor...”

“ Eu posso vir a ser...se...”

O trabalho deverá ser entregue, posteriormente, ao professor que o sancionou com o envio para o exterior da sala de aula.

o) Recusa do cumprimento da sanção

Caso o aluno recuse o cumprimento da sanção que lhe foi aplicada, o director de turma informará o Encarregado de Educação e dará conhecimento do facto ao Director pedagógico. Este, se achar conveniente, convocará um conselho disciplinar de turma ou, então, aplicará uma medida pedagógica disciplinar ao aluno.

7.10.2. Medidas disciplinares sancionatórias

a) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao professor titular ou ao director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director pedagógico e, por este, ao director da escola.

b) São medidas disciplinares sancionatórias:

- A repreensão registada;

- A suspensão da escola até 10 dias úteis;

- A transferência de escola;

c) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director pedagógico ou director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

d) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de **suspensão da escola até 10 dias** úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director ou director pedagógico, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

e) Compete ao director pedagógico ou ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias será executada.

f) Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

g) Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

h) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da **transferência de escola** reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

i) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

7.10.3. Cumulação de medidas disciplinares

a) A aplicação das medidas correctivas de ordem de saída da sala de aula ou mudança de turma é cumulável entre si.

b) A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

7.10.4. Procedimento disciplinar

Competências disciplinares e tramitação processual:

a) Se a infracção do aluno ocorrer na sala de aula, e na presença do professor, compete a este a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada. Nos outros casos a aplicação da medida é da competência do director pedagógico ou do director.

b) A instauração do processo disciplinar por comportamento susceptível de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de **suspensão de escola** até 10 dias ou de **transferência de escola** é da competência do director pedagógico ou do director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de 1 dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

c) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação;

d) As funções do professor nomeado instrutor do processo, que possa conduzir à transferência de escola, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

e) **Finda a instrução**, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, **é elaborada a acusação**, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

f) **Da acusação é extraída cópia e entregue ao aluno** no momento da sua notificação, **sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação.**

g) Para efeitos do exercício do direito de defesa, o **aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente**, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

h) Finda a fase da defesa é elaborado um **relatório final**, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada tendo em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, a situação familiar, os seus antecedentes disciplinares e as circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem a seu favor.

i) **Depois de concluído**, o processo é entregue ao director pedagógico ou o director que **convoca o conselho de turma** para se pronunciar, **quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a de transferência de escola.**

7.10.5. Participação

a) O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o por escrito ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

b) O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o por escrito ao director pedagógico ou ao director, para efeitos de procedimento disciplinar.

7.10.6. Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o director pedagógico ou o director têm competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo **no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor**, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

7.10.7. Tramitação do procedimento disciplinar

a) A **instrução do procedimento disciplinar** é reduzida a escrito e **concluída no prazo máximo de cinco dias úteis** contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e respectivo encarregado de educação.

b) Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

c) **Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado**, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, **bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.**

d) O relatório do instrutor é remetido ao director pedagógico ou ao director que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exercem por eles mesmos o poder disciplinar ou convocam, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de **dois dias úteis**.

e) O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

7.10.8. Suspensão preventiva do aluno

a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola a coordenar e organizar pelo director de turma.

b) A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

c) Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

7.10.9. Decisão final do procedimento disciplinar

a) A **decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de dois dias úteis**, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação de transferência de escola em que o processo é remetido para o director regional de educação e, neste caso, o prazo é de 6 dias úteis, prevista no nº 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

b) Da decisão proferida pelo director regional de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação.

c) A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente aos pais ou o encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

7.10.10. Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

a) Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

b) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

c) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

d) Na prossecução das finalidades referidas na alínea a), a escola conta com a colaboração dos seus serviços de Psicologia.

7.10.11. Recurso hierárquico

a) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

b) O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

c) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo o respectivo director pedagógico ou ao director o procedimento de notificação ao encarregado de educação nos 5 dias úteis seguintes, em carta com aviso de recepção.

7.11. Uniforme dos alunos e objectos pessoais

7.11.1. No pré-escolar

a) As meninas usam bibe de tecido cor amarela e branca com o monograma do Externato e o nome da criança;

b) Os meninos usam bibe de tecido aos quadrados azuis e brancos com o monograma do Externato e o nome da criança.

7.11.2. No primeiro ciclo

a) As meninas usam bata vermelha com o monograma do Externato e o número da aluna;

b) Os meninos usam bata cor azul com o monograma do Externato e o número do aluno.

7.11.3. No 2º e 3º ciclos- Equipamento de educação física e expressão físico motora

Nas actividades de Educação física ou Expressão físico motora é obrigatório o uso de:

a) Sapatilhas para o pavilhão desportivo;

b) Ténis para o exterior;

c) Meias e calções brancos;

d) T-Shirt branca com o monograma do Externato estampado.

7.11.4. Objectos de uso pessoal

a) Todos os objectos de uso pessoal dos alunos do ensino básico devem ser marcados com o número atribuído ao aluno pelo Externato;

b) As crianças do pré-escolar devem trazer as peças de roupa e os objectos de uso pessoal identificados com o seu nome;

c) O Externato não se responsabiliza pelos objectos ou peças de roupa pessoais que se extraviem ou fiquem esquecidos nas instalações.

7.12. Reconhecimento do valor e da excelência

O reconhecimento do valor e da excelência enquadra-se numa perspectiva pedagógica de valorização do esforço, do empenhamento, da responsabilidade e do sentido da solidariedade e ajuda aos colegas. O quadro de excelência evidencia ainda elevado grau de aquisição de aprendizagens e competências. Tem por objectivo manifestar público reconhecimento aos alunos que evidenciem essas características.

7.12.1. Acesso ao Quadro de Valor

Tem direito a figurar no quadro de valor o aluno que evidencie:

- a) Assiduidade e pontualidade nas actividades escolares;
- b) Sentido de organização e empenhamento na realização dos trabalhos;
- c) Sentido de responsabilidade e regularidade no trabalho;
- d) Óptima relação com os colegas, professores e demais funcionários;
- e) Cuidado e respeito por tudo o que está ao serviço da comunidade educativa;
- f) Sentido de iniciativa e apoio aos colegas.

7.12.2. Acesso ao Quadro de Valor e Excelência

Tem direito a figurar no quadro de valor e excelência o aluno que apresente:

- a) No 5º e 6º ano, o resultado de 41 valores, soma do conjunto dos níveis das várias disciplinas, e a menção “Satisfaz Bem” na Área de projecto;
- b) No 7º, 8º e 9º anos, o resultado de 54 valores, soma do conjunto dos níveis das várias disciplinas, e a menção “Satisfaz Bem” na Área de projecto;
- c) Assiduidade às actividades das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- d) Cumprimento das tarefas escolares ou outras a realizar fora do Externato;
- e) Sentido de responsabilidade, organização e regularidade no trabalho;
- f) Boa relação com os colegas, professores e demais funcionários;
- g) Cuidado pela higiene do meio ambiente;
- h) Compete ao conselho de turma a indigitação do aluno para integrar o Quadro de valor e Quadro de valor e excelência e propor ao director pedagógico a sua homologação;
- i) Ao aluno que figure no Quadro de valor e no Quadro de valor e excelência será atribuído um diploma e, nos anos terminais do 2º e 3º ciclos, 6º ano e 9º ano, além do diploma, ser-lhe-á atribuída a placa simbólica de S. Francisco de Assis, patrono do Externato, em cerimónia pública.

7.12.3. Desporto e reconhecimento do mérito

Além do prazer lúdico que qualquer jogo proporciona, as competições desportivas visam a plena integração do aluno na comunidade escolar, suscitam a criação de laços sócio-afectivos e desenvolvem o espírito de grupo e de equipa, apelam à responsabilidade, à entajuda e à

cooperação, inclusive, mediante a colaboração na arbitragem dos jogos. Por outro lado, familiarizando os alunos com as vitórias e as derrotas, proporcionam a aprendizagem da gestão de sentimentos e do respeito por si e pelos outros (desportivismo). Finalmente, puxam pelo desenvolvimento psicomotor e contribuem para o aperfeiçoamento das acções técnicas e da inteligência táctica subjacente a qualquer actividade lúdica. Em síntese, são um poderoso contributo para a formação integral dos alunos. Nos torneios, o aluno habitua-se a saber competir, a respeitar as regras convencionadas e a gerir resultados favoráveis ou desfavoráveis, consoantes as circunstâncias

a) Os jogos realizam-se, normalmente, nos recreios do almoço, desde que as condições atmosféricas sejam favoráveis, podendo os respectivos Coordenadores estendê-los aos recreios da manhã e do lanche.

O Externato oferece dezasseis espaços desportivos exteriores, alguns cobertos, e um interior (Pavilhão), permitindo a prática regular de modalidades como o Andebol, Badminton, Basquetebol, Futebol, Futevólei, Futsal; Mata; Salto-à-corda, Softbol e Voleibol. Existem ainda dois espaços interiores para Ténis de Mesa. No 2º período, organizam-se as provas de Cortamato.

Os Gabinetes de desporto são coadjuvados na implementação das provas por professores disponibilizados para esta tarefa, bem como funcionários disponíveis e, ainda, por alguns alunos voluntários que revelem capacidade e conhecimentos suficientes.

Compete aos Coordenadores dos respectivos Gabinetes Desportivos a formatação, a implementação, a coordenação e a divulgação atempada do desenrolar das competições, de acordo com o “Regulamento do Desporto Interno”, bem como a aplicação do “Regulamento Disciplinar”. No final do ano, compete-lhes também a divulgação do nome dos campeões individuais e colectivos, podendo propor a não entrega de algum prémio a qualquer aluno que tenha protagonizado atitudes indisciplinares reincidentes.

Para além das competições regulares, nas tardes de dias especiais como o do dia da comemoração do patrono, S. Francisco de Assis, ou dos que finalizam períodos lectivos, podem os Gabinetes organizar convívios desportivos, mediante prévia autorização da Direcção, podendo neles envolver antigos alunos ou encarregados de educação.

Os Gabinetes desportivos são responsáveis pela organização de qualquer participação exterior, após a autorização da direcção.

O reconhecimento do mérito desportivo:

a) Os títulos de “campeão” ou a melhor prestação individual definida por cada uma das modalidades serão premiados com medalha, reconhecendo publicamente o mérito desportivo, salvo o preceituado nas alíneas e), f) e g).

b) Podem, também, ser premiadas com diploma, a título especial ou extraordinário, atitudes relevantes no âmbito do “fair-play”, colaborações generosas na arbitragem dos jogos e a excepcional prestação desportiva.

c) O mérito desportivo não será premiado nos seguintes casos, devidamente comprovados:

1. Desrespeito sistemático pelos objectivos enunciados na alínea b);
2. desrespeito sistemático pela mecânica e pelas regras das competições;
3. comportamentos violentos ou incorrecções verbais reincidentes;
4. comportamento geral reconhecidamente não meritório.

d) Compete ao gabinete de desporto fundamentar a proposta que se enquadre nos pontos 1, 2 e 3 da alínea c) para posterior decisão final da direcção do Externato.

e) Compete aos conselhos de turma fundamentar a proposta que se enquadre no ponto quatro da alínea c) para posterior decisão final da direcção do Externato.

f) Compete ao gabinete de desporto a organização e implementação das actividades desportivas, a elaboração de regulamentos específicos relativos ao funcionamento das provas e às eventuais ocorrências disciplinares.

g) O reconhecimento público do mérito será manifestado no dia da celebração do patrono da escola, S. Francisco de Assis.

8. Processo individual do aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo nele registadas e integradas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, nomeadamente:

a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Os registos de avaliação;

c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

e) O programa educativo individual, caso o aluno se encontre abrangido pela modalidade de educação especial;

f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;

g) Cópia do plano de recuperação, acompanhamento ou outro a que o aluno, porventura, esteja submetido.

h) Documento da autoavaliação realizada no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, em conformidade com os critérios definidos pelo Externato.

3 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso. O director de turma é o responsável pela garantia da confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno, especialmente os relatórios médicos e/ou psicológicos.

8.1. Direito à consulta do dossier individual do aluno

a) Os professores do conselho de turma do aluno sempre que necessitem de informações relevantes para o processo de ensino/aprendizagem;

b) O encarregados de educação, nos finais dos períodos escolares, caso discorde dos níveis atribuídos ao educando pela escola. A consulta pelo encarregado de educação, far-se-á sempre na presença do director de turma;

c) O próprio aluno, acompanhado do respectivo encarregado de educação, na presença do director de turma;

d) O coordenador dos directores de turma, nos casos em que não há unanimidade do conselho de turma quanto à progressão do aluno;

e) Os elementos que constituem o conselho pedagógico, em caso de recurso do encarregado de educação ou na situação em que se verifique uma segunda retenção do aluno no mesmo ciclo;

f) Os elementos do serviço de psicologia, nos casos em que se justifique a sua intervenção;

9. Avaliações

9.1. Finalidades da avaliação

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, visando:

a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares do Externato e de turmas, nomeadamente, quanto à selecção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

9.2. Incidência da avaliação

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, conforme se encontram explicitadas no Projecto curricular do Externato e no Projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.

As aprendizagens ligadas a componentes do currículo transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente, no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão da língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

9.3. Princípios

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

b) Primazia da avaliação formativa, com avaliação dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

c) Valorização da evolução do aluno ao longo de cada ciclo;

d) Transparência do processo de avaliação através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;

e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

9.4. Intervenientes na avaliação

Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade no processo o professor titular da turma do 1º ciclo e os professores que integram o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos, envolvendo também:

- a) Os alunos através da sua autoavaliação;
- b) Os pais/encarregados de educação nos termos definidos no Regulamento interno do Externato;
- c) Os elementos do serviço de psicologia;
- d) Os instrumentos ou critérios de avaliação utilizados pelos docentes são divulgados aos alunos e aos pais/encarregados de educação no início do ano lectivo, através dos meios considerados mais adequados;

9.5. Critérios de avaliação

O conselho pedagógico aprova os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo do conselho de docentes e, no 2º e 3º ciclos dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns para todo o Externato, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no 1º ciclo e pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.

Os critérios de avaliação estão sujeitos a adaptações progressivas, tendo em conta o contexto das aprendizagens, sendo os alunos informados oportunamente dessa situação de modo a adaptarem-se à nova realidade.

O director de turma ou o professor titular no 1º ciclo garantem a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, alunos e encarregados de educação.

9.6. Modalidades

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

A **avaliação formativa inclui uma vertente de diagnóstico**, presente na elaboração do projecto curricular de turma que deve ter em conta as adequadas estratégias de diferenciação pedagógica.

A Avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços de apoio educativo do Gabinete de Psicologia e os Encarregados de educação, recorrendo, quando tal se justifique, a registos estruturados.

A **avaliação sumativa** traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como funções principais o apoio ao processo educativo e a sua certificação, e inclui:

a) A **avaliação sumativa interna**, da responsabilidade dos professores da escola, realiza-se no final de cada período lectivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa;

No 1º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa interna exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares;

No 2º e 3º ciclos, a avaliação sumativa interna exprime-se numa escala de 1 a 5 nas áreas curriculares disciplinares, assumindo formas de expressão qualitativa nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (*não satisfaz, Satisfaz, Satisfaz bem*) no caso da área de projecto.

Nas áreas curriculares não disciplinares a avaliação sumativa interna utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares.

No 1º período dos 5º e 7º anos de escolaridade, a avaliação sumativa poderá, se assim for decidido pelo conselho pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, compreende a realização de exames nacionais no 9º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

9.7. Efeitos da avaliação sumativa

A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências consideradas essenciais e estruturantes para cada um dos ciclos do ensino básico, as competências terminais deste nível de ensino no termo do 3º ciclo, bem como o tipo de experiências educativas que devem ser proporcionadas a todos os alunos.

a) Progressão

A avaliação sumativa, realizada no final de cada ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Aprovado(a) ou Não aprovado(a).

A decisão da progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular da turma, ouvido o conselho de docentes no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem:

Nos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

b) Retenção

Em situações de não realização das aprendizagens definidas no projecto curricular de turma para um ano não terminal de ciclo que, fundamentalmente, comprometam o desenvolvimento das competências definidas para um ciclo de escolaridade, o professor titular da turma, no 1º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, poderá determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, excepto no caso do 1º ano de escolaridade.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos da progressão do aluno.

No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

Em situação de retenção, tanto em anos terminais de ciclo como não terminais, compete ao professor titular da turma, no 1º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos. A retenção do aluno deve suceder quando as aprendizagens não realizadas pelo aluno se encontram devidamente identificadas e, para as superar, foram utilizados os recursos pedagógicos considerados adequados.

As aprendizagens não realizadas devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

No 2º e 3º ano de escolaridade (1º ciclo), a retenção, por decisão do conselho de docentes, implica a não continuação na turma a que pertencia, mas a frequência na turma do ano de escolaridade em que ficou retido.

O aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final de ciclo, poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida.

No final do 2º e 3º ciclos, a decisão da progressão do aluno que não desenvolveu as competências essenciais à língua portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas a área de projecto, deve ser tomada por unanimidade do conselho de turma. Caso a decisão não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a uma nova reunião do conselho de turma, na presença do coordenador dos directores de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o conselho de turma.

A tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo deve ser envolvido o competente conselho de docentes ou o conselho pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno.

9.8. Reapreciação dos resultados da avaliação

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação à Direcção, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas nos 2º e 3º ciclos.

O professor titular, no 1º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2º e 3º ciclos, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, procede à análise do pedido, baseando-se em todos os documentos relevantes para o efeito, tomando uma decisão que pode confirmar ou modificar o resultado da avaliação inicial. Esta decisão deve ser submetida à ratificação do conselho pedagógico no prazo de cinco dias úteis. Da decisão do conselho de docentes, no 1º ciclo, do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos, e conselho pedagógico que a constitui como definitiva, deve ser notificado o encarregado de educação pela direcção através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

O encarregado de educação poderá, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o director regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

9.9. Participação dos alunos

Os alunos podem participar através da:

a) Elaboração/preenchimento de registos de autoavaliação em todas as áreas curriculares;

b) Elaboração, juntamente com o professor, de contratos pedagógicos de modo a favorecer o sucesso escolar;

c) Verificação da aquisição de conhecimentos através do preenchimento de listas de indicadores de aprendizagem.

9.10. Participação dos pais e encarregados de educação

Os encarregados de educação podem intervir no processo de avaliação:

a) Participando na elaboração da ficha de registo de avaliação de final de período;

b) Responsabilizando-se e envolvendo-se no processo de ensino/aprendizagem do educando, tendo sempre em atenção:

- a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- a organização dos materiais;
- a assinatura dos testes, da autorização para as visitas de estudo e outros trabalhos realizados na escola, bem como as informações escritas na caderneta e realização dos trabalhos de casa;
- o correcto comportamento do educando relativamente a professores, colegas e funcionários e seu interesse pelo processo de aprendizagens.

c) Elaborando um relatório em que fundamentem a sua opinião quanto à progressão ou retenção do seu educando, em caso de previsibilidade de uma segunda retenção do aluno no mesmo ciclo.

10. Pais e encarregados de educação

Compete-lhes:

a) Promover activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral do seu educando;

b) Acompanhar activamente a vida escolar do educando, comparecendo no Externato sempre que solicitado ou julgue necessário;

c) Promover a articulação entre educação na família e o ensino escolar;

d) Diligenciar para que o educando usufrua dos direitos e cumpra os deveres inerentes ao seu estatuto de aluno;

e) Disponibilizar-se a colaborar com os professores, quando solicitado, e contribuir com sugestões para a melhoria da vida escolar;

f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Externato;

g) Informar pessoalmente ou por escrito na Secretaria (carta ou Fax), quando o seu educando necessitar de sair antes do termo das actividades curriculares. O Externato não autoriza saídas quando pedidas telefonicamente;

h) Subscrever e fazer subscrever ao educando a declaração anual de aceitação do Regulamento interno do Externato;

i) Em caso de instauração do procedimento disciplinar ao seu educando devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

11. Antigos alunos

Os antigos alunos poderão visitar o pessoal docente ou não docente durante o horário de recreio, depois de autorizados pela direcção. Não será permitida a entrada a quem deliberadamente tenha danificado as instalações ou equipamento ou utilizados expressões não consentâneas com os valores humanos e cristãos defendidos pela educação do Externato.

A participação dos antigos alunos em actividades desportivas ou recreativas no Externato, ou com os alunos do mesmo, poderá suceder desde que programadas pelo coordenador de desporto interno ou os professores da Educação Física, após prévia autorização da direcção. Deve ser dado conhecimento das actividades através de informação afixada no expositor do Externato, situado à entrada, junto à Secretaria, com oito dias de antecedência, pelo menos.

12. Associação de Pais

A Associação de pais dos alunos do Externato da Luz representa os pais e encarregados da educação da escola. Os seus Órgãos Sociais são a Assembleia-geral, a Direcção e o Conselho Fiscal e compete-lhe:

- a) Fazer a articulação entre a família e a vida escolar;
- b) Pronunciar-se sobre a política educativa da escola;
- c) Participar na organização de actividades de enriquecimento curricular e na ligação às famílias;
- d) Contribuir para uma maior participação dos pais na vida da escola;
- e) Contribuir para a resolução de problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
- f) Sensibilizar os pais para a importância da eleição do representante dos pais e Encarregados da educação nos conselhos de turma.

13. Divulgação do regulamento interno

O presente Estatuto está disponível e acessível para consulta no site do Externato da Luz **www. externato da luz.com** e ainda exposto à entrada da escola. Anualmente, o encarregado de educação assina uma declaração de aceitação do regulado no presente documento.

14. Omissões

Compete aos órgãos de administração e gestão do Externato a resolução de casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.

Externato da Luz, 22 de Julho de 2008

A Direcção