



REGULAMENTO INTERNO

2019-2020

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
FUNCIONAMENTO E RECURSOS ESCOLARES	4
1. ABERTURA E FECHO	4
2. HORÁRIO E NÍVEIS DE ENSINO.....	5
3. ESPECIFICIDADE FORMATIVA	5
4. CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	5
5. SALAS DE AULA.....	5
6. LOCAIS INFORMATIVOS – EXPOSITORES	6
7. MATERIAL E EQUIPAMENTO – REQUISIÇÕES.....	6
8. BIBLIOTECA	6
9. SALAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E INFOTECA	6
10. ESPAÇOS DESPORTIVOS E DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA	7
11. REPROGRAFIA	7
12. REFEITÓRIO.....	7
13. BAR.....	8
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
1. PROVÍNCIA PORTUGUESA DA ORDEM FRANCISCANA	8
2. DIREÇÃO	8
2.1 <i>Constituição da Direção</i>	8
2.2 <i>Competências</i>	8
2.3 <i>Funcionamento</i>	9
2.4 <i>Competências do Diretor</i>	9
2.5 <i>Competências do Subdiretor</i>	10
2.6 <i>Competências do Representante Legal da Entidade Titular</i>	10
3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	10
3.1 <i>Competências do Diretor Pedagógico (conforme art.º n.º 41.º, do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro)</i>	10
3.2 <i>Conselho Pedagógico</i>	11
3.3 <i>Competências do Conselho Pedagógico</i>	11
3.4 <i>Funcionamento</i>	11
4. COORDENAÇÃO PASTORAL	12
4.1 <i>Competências do Coordenador Pastoral</i>	12
4.2 <i>Funções</i>	12
4.3 <i>Funcionamento</i>	12
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVOS	13
5. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE CICLO	13
5.1 <i>Competências e atribuições dos coordenadores de ciclo</i>	13
6. COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA	13

6.1	<i>Mandato</i>	13
6.2	<i>Competências e atribuições</i>	14
7.	ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVOS	14
7.1	<i>Na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico</i>	14
7.2	<i>No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico</i>	14
7.3	<i>Competências</i>	14
7.4	<i>Conselho de Educadoras do Pré-Escolar</i>	15
7.5	<i>Competências do Conselho de Educadoras</i>	15
7.6	<i>Conselho de Docentes do 1º Ciclo</i>	16
7.7	<i>Competências do Conselho de Docentes</i>	16
7.8	<i>Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclo</i>	16
7.9	<i>Competências do Conselho de Turma</i>	16
7.10	<i>Departamentos curriculares</i>	17
7.11	<i>Competências dos departamentos curriculares</i>	17
7.12	<i>Competências dos coordenadores de departamentos</i>	18
7.13	<i>Educador de Infância</i>	18
7.14	<i>Professor Titular</i>	19
7.15	<i>Diretor de Turma</i>	20
8.	PLANO CURRICULAR DE TURMA	20
9.	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ÂMBITO EDUCATIVO	21
	COMUNIDADE EDUCATIVA	21
10.	PESSOAL DOCENTE	21
10.1	<i>Direitos</i>	21
10.2	<i>Deveres</i>	22
10.3	<i>Observações</i>	23
11.	CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE	23
11.1	<i>Elaboração dos horários</i>	23
12.	PESSOAL NÃO DOCENTE	24
12.1	<i>Auxiliar de Ação Educativa</i>	24
12.2	<i>Pessoal administrativo</i>	25
12.3	<i>Pessoal da portaria</i>	25
12.4	<i>Pessoal de manutenção</i>	25
12.5	<i>Vigilância</i>	26
13.	ALUNOS	26
13.1	<i>Pré-inscrição</i>	26
13.2	<i>3.2. Prioridades na admissão</i>	26
13.3	<i>Bonificação na lecionação e assistência pedagógica</i>	26
13.4	<i>Documentação e pagamentos</i>	26
13.5	<i>Renovação de Matrícula</i>	27
13.6	<i>Direitos do aluno</i>	27
13.7	<i>Deveres do aluno</i>	28
13.8	<i>Deveres específicos</i>	29
13.9	<i>Processo individual do aluno</i>	31

13.10	<i>Direito a consulta do dossier individual do aluno</i>	31
13.11	<i>Uniforme dos alunos e objetos pessoais</i>	31
13.12	<i>No ensino pré-escolar</i>	31
13.13	<i>No 1º Ciclo</i>	32
13.14	<i>Equipamento de Educação Física e Expressão Físico-motora</i>	32
13.15	<i>Objetos de uso pessoal</i>	32
13.16	<i>Acesso aos Prémios de Mérito, de Empenho e de Mérito Desportivo</i>	32
13.17	<i>Desporto - Reconhecimento do mérito</i>	33
13.18	<i>Assembleia de turma</i>	34
13.19	<i>Faltas dos alunos (Lei n.º 51/2012, secção IV, subsecção I)</i>	34
13.20	<i>Justificação de faltas (artigo 16º, dec lei nº 51/2012)</i>	34
13.21	<i>Medidas de recuperação e de integração (artigo 20º, dec lei nº 51/2012)</i>	34
13.22	<i>Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias (artigo 22º, dec lei nº 51/2012)</i>	34
13.23	<i>Atraso à atividade letiva</i>	35
14.	CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM	35
15.	ASSEMBLEIA DE PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
16.	ANTIGOS ALUNOS.....	35
17.	DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	35
18.	ATUALIZAÇÃO.....	35
19.	OMISSÕES.....	36

INTRODUÇÃO

A Escola é uma entidade social complexa onde, naturalmente, se estabelecem múltiplas relações entre os membros que a formam: Alunos, Direção, pessoal Docente e não Docente e Encarregados de Educação.

É neste contexto que emerge a importância da existência de um Regulamento Interno, indispensável à concretização dos objetivos gerais da escola, definidos no seu Projeto Educativo.

A legislação da qual este regulamento é subsidiário:

Decreto-Lei n.º 24/2001 – Perfil do Educador de Infância e Professor do 1.º ciclo

Despacho Normativo n.º 9180/2016 – Orientações Curriculares do Pré-Escolar

Decreto-Lei n.º 51/2012 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Decreto-Lei n.º 152/2013 – Novo Estatuto Ensino Particular e Cooperativo

Portaria n.º 59/2014 – Autonomia Pedagógica

Resolução do Conselho de Ministros n.º 23/2016 – Plano Nacional de Promoção do Sucesso Escolar

Despacho Normativo n.º 6478/2017 – Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória

Despacho Normativo n.º 5908/2017 – Autonomia e Flexibilidade Curricular

Decreto de Lei n.º 54/2018 – Educação Inclusiva

Decreto de Lei n.º 55/2018 – Currículo do Ensino Básico e Secundário

Portaria n.º 223-A/2018 – Regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º, do Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Despacho n.º 6944 – A/2018 – Aprendizagens Essenciais

Despacho n.º 5754 -A/2019 – Calendário das provas externas

Portaria n.º 181/2019 – Gestão Curricular

Lei n.º 58/2019 – Proteção de pessoas singulares

Lei n.º 38/2018 – Direito à autodeterminação da identidade de género

Despacho n.º 7247/2019 – Implementação das medidas administrativas n.º1 do art. 12º da lei n.º 38/2018

FUNCIONAMENTO E RECURSOS ESCOLARES

1. Abertura e fecho

A partir das 7h30, nos dias letivos, o Externato da Luz recebe alunos do Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Às 17h50 terminam as atividades extracurriculares no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, 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 deve informar o porteiro para que este dê conhecimento do facto ao vigilante que encerra o Externato, de forma que se vele pela segurança do aluno até que o Encarregado de Educação o venha buscar.

Todos os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos que fiquem no Externato a partir das 16h15, vão para a sala de estudo assistido, não é permitida a sua permanência junto das portarias. Os alunos do 1.º Ciclo a partir das 17h05 vão também para uma sala de estudo.

A portaria principal, localizada nas imediações do Largo da Luz, abre às 7h30 e encerra às 19h00.

A portaria secundária, localizada e virada para o lado de Telheiras, funciona entre as 8h00 e as 10h00, entre as 12h00 e as 14h25 e entre as 16h00 e as 18h00.

O horário de atendimento da Secretaria nos períodos de interrupção letiva no Ensino Básico é das 09h00 às 12h00, e das 13h00 às 17h00. Nos outros dias, a Secretaria está aberta entre as 08h30 e as 18h00.

Só é permitido aos pais dos alunos do 2.º e 3.º ciclos o acompanhamento dos mesmos até junto da porta do hall do auditório.

Os pais dos alunos do 1º ciclo não devem permanecer junto das salas após o toque da campainha do início das atividades letivas.

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 atividades curriculares obrigatórias da educação pré-escolar começam às 09h00 e terminam às 16h30. 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 atividades curriculares às 08h30 e terminam às 16h50. Tem intervalos das 10h00 às 10h30, das 12h00 às 14h00, das 15h30 às 16h05, e das 16h50 às 17h05. O almoço é servido às 12h00 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 atividades curriculares às 08h10 e as extracurriculares às 16h15. As primeiras terminam às 16h00 e as segundas às 17h50. O almoço é servido a partir das 12h35 e o lanche às 16h00. Os 2º e 3º Ciclos têm uma tarde semanal sem atividades letivas, decorrendo atividades de índole pastoral, cultural e desportivas.

A carga horária semanal do Ensino Básico está organizada em aulas de 45 minutos.

3. Especificidade formativa

O Externato da Luz 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 área curricular de Educação Moral e Religiosa Católica é de frequência obrigatória para todos os alunos. O Externato oferece também formação catequética, a todos os alunos que pretendam iniciar, continuar ou realizar a sua caminhada de vida cristã, preparando-se para receção dos sacramentos da Igreja.

4. Constituição das turmas

Na formação das turmas do 1º Ciclo é dada prioridade aos alunos que já frequentaram o Externato no ensino pré-escolar. As duas turmas do 1º Ano resultam da mistura dos alunos existentes nas duas salas dos 5 anos e que transitam para o 1º Ciclo.

As turmas do 5º ano resultam da mistura de alunos vindos de diferentes estabelecimentos de ensino, incluindo os próprios alunos já a frequentar o Externato, continuando a ser dada prioridade aos alunos que frequentaram o Externato no 1º Ciclo.

As turmas do 2º Ciclo, iniciadas no 5º ano, mantêm-se até ao final do referido Ciclo de ensino, 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, ou verificando-se um acréscimo de alunos para o 6º ano.

As turmas do 3º Ciclo, iniciadas no 7º ano, são constituídas com base na escolha da segunda língua estrangeira e mantêm-se até ao final do referido Ciclo de ensino, a não ser que sugestões fundamentadas do Conselho de Turma aconselhem alterações pelos mesmos motivos acima referidos.

Os alunos que não transitem de ano, bem como os que apresentem dificuldades de integração, serão distribuídos por turmas conforme sugestões / orientações do Conselho de Docentes e de Turma de onde provêm.

Cada turma tem a sua sala de aula própria, podendo, no entanto, utilizar outros espaços.

5. Salas de aula

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

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

Não é permitido aos alunos deixarem objetos (livros, material escolar, ...) abandonados na sala de aula.

Só é permitido a utilização do telemóvel durante o período de aulas quando autorizado pelo professor e com fins pedagógicos.

6. Locais informativos – Expositores

As convocatórias para as reuniões são enviadas via correio eletrónico e, ao mesmo tempo, afixadas em expositores ou painéis próprios que existem na sala de professores e na sala de diretores de turma do 2º e 3º Ciclos, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, contendo a indicação do tipo de reunião, do dia, da hora, do local e da ordem de trabalhos, bem como a assinatura do responsável pela convocatória. Todas devem ser assinadas pela Direção.

Os avisos ou informações são afixados no expositor do local mais acessível às pessoas a quem dizem respeito. Todos devem possuir assinatura da Direção.

Os documentos desatualizados 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 coordenador de departamento, pelo coordenador do 1º Ciclo ou da educação pré-escolar, e entregue na Secretaria para análise, aquisição e posterior fornecimento.

A requisição do Auditório é feita em documento próprio, afixado junto à secretária da funcionária do rés-do-chão, que se encontra no átrio do auditório. O auditório do Centro do Cultural Franciscano, pode ser também utilizado para atividades do Externato, a sua requisição deve ser feita à Direção.

A gestão da ocupação das salas de tecnologias de informação e comunicação é feita pelo departamento curricular de Artes e Tecnologias no início do ano letivo.

8. Biblioteca

A biblioteca é um local de trabalho / pesquisa individual ou em pequenos grupos, de reunião, ou de atividades de carácter lúdico-didático.

9. Salas de tecnologias de informação e comunicação e Infoteca

As salas de tecnologias de informação e comunicação dispõem de equipamento adequado para poder responder às necessidades da comunidade educativa na área respetiva.

A utilização do espaço e equipamento implica:

- a) Estar presente um docente com conhecimento na área para apoiar a utilização e coordenar a gestão dos recursos;
- b) Fazer uma utilização responsável e cuidadosa do 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 final de cada sessão;
- f) Anunciar, de imediato, qualquer anomalia detetada no equipamento;
- g) Não instalar *software* sem autorização e supervisão dos responsáveis de informática.

O aluno que não respeite as regras estabelecidas para as salas de informática, nomeadamente instalando software sem autorização, ser-lhe-á aplicada medida sancionatória.

A infoteca tem como objetivo disponibilizar os recursos informáticos à comunidade educativa, entre as 13h30 e as 14h20, de modo a proporcionar a realização de trabalhos e a utilização da Internet e dos programas disponíveis, nas seguintes condições:

- a) Pode ser frequentada por qualquer membro 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 número de utilizadores é limitado aos lugares existentes, nunca devendo exceder dois por cada computador;
- d) No caso de excesso de afluência, a prioridade é dada aos alunos que tenham trabalhos escolares para efetuar;
- e) A configuração dos computadores e a instalação de software é da exclusiva responsabilidade do professor.

10. Espaços desportivos e de expressão artística

O pavilhão desportivo e o ginásio são os espaços principais para as aulas de Educação Física e prática de atividades desportivas.

Há ainda outros espaços desportivos: quatro campos de futebol, quatro campos de basquetebol, quatro campos de voleibol cobertos e recintos de ténis de mesa.

Para a expressão artística existe o atelier de ballet e de dança, bem como a sala de música.

11. Reprografia

Este serviço destina-se à multiplicação de documentos.

O pedido de fotocópias pelos docentes deve ser feito ao funcionário responsável (em impresso próprio ou via eletrónica), com a antecedência mínima de 24 horas. Excepcionalmente, o funcionário poderá satisfazer pedidos em prazos mais reduzidos.

O Externato da Luz suporta as despesas das fichas de trabalho, das provas escritas, dos documentos emanados pela Direção, dos documentos produzidos em Conselho Pedagógico, dos documentos de serviço administrativo e de qualquer outro documento inerente à atividade pedagógica a desenvolver no Externato.

Os funcionários e alunos do Externato podem recorrer a este serviço em benefício pessoal, mediante o respetivo pagamento, desde que esse serviço não prejudique o normal funcionamento do Externato da Luz.

12. Refeitório

O refeitório serve almoços entre as 11h30 e as 14h25 e lanches das 15h30 às 16h10.

É obrigatório a apresentação do cartão identificativo do Externato da Luz.

O serviço de refeição fornecido pelo Externato, composto por almoço e lanche, é trimestral. A desistência implica a informação por escrito à Secretaria até 15 dias antes de terminar o período letivo, produzindo efeitos no início do período letivo seguinte.

O aluno tem a possibilidade de optar por refeição avulsa (almoço ou lanche) mediante a reserva 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 usufruir de mesa, tabuleiro, prato, tigela, talheres, copo e guardanapo, mediante o pagamento de um valor mensal.

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 propositadamente partir ou inutilizar copos, pratos, material de serviço, ou danificar equipamento, custeará a reposição ou reparação dos mesmos.

As verbas respeitantes ao serviço de refeição (almoço e lanche) e serviço de refeitório não são reembolsáveis caso o aluno falte, excetuando-se as situações de doença prolongada (com apresentação de comprovativo médico).

13. Bar

O bar fornece alimentos em conformidade com as necessidades e exigências de um estabelecimento de ensino e de acordo com a legislação vigente.

No bar só é permitido o pagamento com a utilização do cartão de aluno ou de funcionário do externato da Luz.

Funciona entre as 8h00 e as 14h25 e entre as 15h00 e as 16h30.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e a gestão nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial do Externato da Luz, são asseguradas pelos seguintes órgãos: Província Portuguesa da Ordem Franciscana e Direção do Externato da Luz.

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 (Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro) e assume a responsabilidade última na fidelidade operativa ao ideário educativo. Compete-lhe:

- a) Nomear a Direção do Externato da Luz;
- b) Nomear o seu representante perante o Ministério da Educação;
- c) Dar o seu parecer sobre o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno;
- d) Zelar pelo cumprimento das diversas obrigações impostas por lei ou exigidas para o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino;
- e) Responsabilizar-se pela gestão económica e financeira do Externato.

2. Direção

É um órgão colegial, competindo-lhe coordenar as áreas pedagógicas, pastorais, culturais, administrativas e financeiras.

A Direção do Externato da Luz é nomeada pela entidade tutelar para exercer funções durante um período de três anos, prorrogável, podendo, no entanto, cessar funções antes de terminar o mandato.

2.1 Constituição da Direção

São membros da direção:

- Diretor
- Subdiretor
- Representante Legal da Entidade Titular
- Diretor Pedagógico
- Coordenador Pastoral

2.2 Competências

Compete à Direção a orientação, coordenação e supervisão do que se relacione com a vida do Externato da Luz (conforme art.º n.º 38.º, do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro), designadamente:

- a) Aprovar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola; Projeto de Pastoral e o Plano Anual de Atividades;
- b) Velar pelo cumprimento do ideário e pela preservação da identidade franciscana do Externato;
- c) Estabelecer e manter relação com outros centros culturais e educativos;
- d) Elaborar anualmente e submeter ao parecer do órgão de fiscalização o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento e programa de ação para o ano seguinte;

- e) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços e equipamentos; nomeadamente elaborando os regulamentos internos que se mostrem adequados e promovendo a organização e elaboração da contabilidade, nos termos da lei;
- f) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores pertencentes ao EL ou sob o seu usufruto;
- g) Celebrar acordos com as entidades estatais, designadamente no âmbito da cooperação com os serviços oficiais ou entidades privadas;
- h) Elaborar e manter atualizado o inventário do património móvel do EL;
- i) Nomear, suspender e despedir colaboradores, estabelecer os seus horários e condições de trabalho de harmonia com os estatutos civis vigentes;
- j) Criar e extinguir lugares e fixar vencimentos;
- k) Desencadear o processo de avaliação periódica da organização e funcionamento do EL e rever, sempre que necessário, a aplicação do Regulamento Interno;
- l) Discutir a tomada de decisão de matérias da competência dos seus membros, se indicadas na ordem de trabalhos;
- m) Ratificar contas de exercício do EL.

O Diretor, Representante da Entidade Titular e Subdiretor serão sempre membros da PPOF. O diretor assume a presidência da direção e das reuniões de direção.

2.3 Funcionamento

A Direção reunir-se-á, em reuniões ordinárias, antes do início do ano letivo, no final do mesmo e pelo menos uma vez por mês.

A Direção nomeará, logo de início, um Secretário, que será o responsável pela escrituração e distribuição das agendas de trabalho das reuniões e da elaboração e leitura das respetivas atas.

2.4 Competências do Diretor

- a) Exercer a direção global do EL, garantindo o respeito pelos documentos estruturantes do EL, e assumindo, em última instância, a responsabilidade da gestão, especialmente através do exercício de faculdades decisórias;
- b) Assegurar a melhor gestão dos serviços, bens e instalações que lhe estão afetos;
- c) Assumir a responsabilidade última na gestão económica e na contratação de pessoal, estabelecendo as relações laborais correspondentes;
- d) Analisar o balanço e o orçamento económico do EL;
- e) Conceber, propor e estabelecer sistemas administrativos de organização de recursos;
- f) Decidir sobre obras de conservação e melhoramento enquadradas no orçamento aprovado e zelar pela boa conservação das mesmas;
- g) Decidir sobre a aquisição do equipamento necessário, ouvida a Direção.
- h) Representar ou assegurar a representação do EL em atos oficiais e instâncias, nomeadamente junto do Ministério da Educação, podendo sempre delegar noutro membro da Direção;
- i) Prestar cabal informação sobre matérias da sua competência, sempre que lhe for solicitado pelo Governo da Província ou pelos serviços do Estado;
- j) Ratificar os documentos estruturantes do EL.
- k) Propor, para apreciação e aprovação, o Regulamento Interno à Direção e assumir a responsabilidade da aplicação do Regulamento Interno.
- l) Respeitar e fazer respeitar os direitos dos alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação, docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente regulamento.
- m) Formalizar os contratos de trabalho do pessoal docente e não docente.
- n) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos docentes e não docentes.
- o) Supervisionar a gestão económica do EL e responsabilizar-se pelo envio ao governo provincial da documentação referente à mesma: balanço, orçamento e avaliação dos mesmos.

- p) Solicitar à ao Governo da PPOF autorização para gastos que não estejam previstos no orçamento e enviar documentação justificativa.
- q) Aprovar e despachar as requisições de material;
- r) Receber os subsídios e as anuidades dos alunos;
- s) Participar nas reuniões da Assembleia de Representantes de Pais e Encarregados de educação, quando solicitado pelo seu presidente;
- t) Ratificar a avaliação do pessoal docente;
- u) Organizar as atividades extracurriculares juntamente com o Diretor Pedagógico;
- v) Coordenar a formação do pessoal não docente.

2.5 Competências do Subdiretor

- a) Substituir o Diretor, na ausência ou impedimento temporários;
- b) Exercer as funções que a Direção houver por bem atribuir-lhe;
- c) Colaborar com a Direção nos assuntos da vida do EL.

2.6 Competências do Representante Legal da Entidade Titular

- a) Representar o Governo da PPOF junto do EL;
- b) Assegurar a ligação entre o Governo da PPOF e os Órgãos diretivos do EL;
- c) Tornar efetivas as deliberações e orientações do Governo da PPOF junto do EL.

3. Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, os Coordenadores de Ciclo e o Coordenador dos Diretores de Turma.

A Coordenação Pedagógica é presidida pelo Diretor Pedagógico.

É competência da Coordenação Pedagógica estudar e apreciar o que diz respeito às principais orientações e atividades pedagógicas no Externato da Luz, em ordem a tornar mais adequado e frutuoso o cumprimento da missão educadora em favor da comunidade educativa.

3.1 Competências do Diretor Pedagógico (conforme art.º n.º 41.º, do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro)

- a) Planificar e coordenar as atividades curriculares obrigatórias e as de enriquecimento curricular e velar pela sua adequação às orientações do Ministério da 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) Mediar e tomar uma decisão quanto à progressão de um aluno, quando não haja unanimidade do Conselho de Turma;
- e) Nomear os coordenadores de ciclo;
- f) Nomear os diretores de turma;
- g) Nomear o coordenador dos diretores de turma;
- h) Assinar, mensalmente, os livros de registo de assiduidade;
- i) Aprovar os Planos Curriculares de Turma;
- j) Promover a realização de ações de formação;
- k) Acompanhar a elaboração e concretização dos Planos Curriculares de Turma;
- l) Velar pela aplicação de uma pedagogia que se adegue à realidade da turma e dos alunos;
- m) Acompanhar a organização dos *dossiers* individuais dos alunos;
- n) Coordenar a supervisão pedagógica e avaliação dos Docentes.
- o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- p) Responsabilizar-se pela admissão de alunos, cumprindo os critérios respeitantes à admissão dos mesmos;
- q) Ratificar a adoção de manuais escolares, de materiais e outros meios pedagógicos que se venham a adotar, após ouvida a direção;

- r) Promover e impulsionar a ação educativa das famílias;
- s) Promover a comunicação entre todos os membros da comunidade educativa;
- t) Criar e impulsionar processos de formação sistemática na espiritualidade e pedagogia franciscana.

3.2 Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de consulta e orientação educativa do Externato da Luz, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos, e da formação inicial e contínua do pessoal Docente e não Docente, sendo constituído por:

- a) Direção do Externato da Luz;
- b) Coordenador do Pré-escolar;
- c) Coordenador do 1º Ciclo;
- d) Coordenador do 2º Ciclo;
- e) Coordenador do 3º Ciclos;
- f) Coordenadores dos departamentos curriculares do 2º e 3º Ciclos;
- g) Coordenador dos Diretores de Turma;
- h) Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- i) Coordenador do Núcleo de Apoio Educativo;
- j) Representante do pessoal não docente;
- k) Membro da Mesa da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação;
- l) Qualquer outro elemento que para tal seja convocado pelo Diretor Pedagógico.

3.3 Competências do Conselho Pedagógico

São atribuições do Conselho Pedagógico:

- a) Apresentar propostas para a elaboração dos Projetos Educativo e 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 de articulação e diversificação curricular, dos apoios e reforços educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- e) Aprovar os manuais escolares a adotar, depois de ouvidos os departamentos curriculares e conselhos de Docentes;
- f) Aprovar propostas de índole formativa e cultural;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- h) Dar parecer sobre o Relatório Técnico-pedagógico e o Plano Educativo Individual.

3.4 Funcionamento

- a) Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento escrito de um terço dos seus membros;
- b) As reuniões têm a duração máxima de duas horas e trinta minutos;
- c) As reuniões são secretariadas, rotativamente, por cada um dos elementos do Conselho Pedagógico, à exceção dos elementos da Direção. No caso, do secretário da reunião faltar, essa tarefa é-lhe transferida automaticamente para a reunião seguinte;
- d) O registo de presenças é feito pela assinatura pessoal;
- e) Poderá haver um ponto prévio, destinado a assuntos correntes, com a duração máxima de 15 minutos;
- f) O plenário inicia-se com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- g) O elemento responsável pela elaboração da ata deverá, num prazo máximo de 48 horas, enviar via email um resumo das decisões assumidas pelo Conselho Pedagógico, à Direção;

- h) As informações que não requeiram debate são comunicadas, por escrito, ao representante do respectivo departamento curricular até à véspera da reunião de Conselho Pedagógico, para nela serem apresentadas;
- i) Os assuntos referentes a grupos disciplinares ou departamentos curriculares que requeiram uma decisão são previamente estudados pelos mesmos e só depois apresentados em Conselho Pedagógico;
- j) O Conselho Pedagógico poderá propor assuntos a tratar e a integrar a agenda de trabalhos da próxima reunião.

4. Coordenação Pastoral

A Coordenação da Ação Pastoral é exercida pelo Coordenador da Pastoral juntamente com os catequistas do EL.

É da competência da Coordenação Pastoral estudar e apreciar o que diz respeito às principais orientações e atividades pastorais no Externato da Luz, em ordem a tornar mais adequado e frutuoso o cumprimento da missão evangelizadora em favor da comunidade educativa.

4.1 Competências do Coordenador Pastoral

- a. Animar e coordenar o âmbito da Pastoral e a formação religiosa;
- b. Impulsionar a educação da fé de acordo com o carácter próprio, o Carisma Franciscano, as diretrizes da Ordem e o Plano Pastoral Provincial;
- c. Favorecer e potenciar que a ação pastoral se insira, como eixo transversal, na dinâmica educativa, contribuindo desse modo para o Projeto Educativo;
- d. Orientar, acompanhar e avaliar a dinâmica pastoral e a catequese;
- e. Apoiar e favorecer a comunicação/relação e garantir a vinculação com a Equipa Provincial de PJV;
- f. Velar para que as dinâmicas educativas, as ações pastorais sejam coerentes com os Projetos Educativo e Curricular de Escola;
- g. Criar e impulsionar processos de formação sistemática na espiritualidade franciscana;
- h. Realizar a sua tarefa em coordenação/comunhão com os outros âmbitos da Direção;

4.2 Funções

São funções da Coordenação Pastoral:

- a) Ajudar a Direção do Externato da Luz a definir as orientações pastorais comuns a todos, mediante o projeto pastoral e outros instrumentos;
- b) Promover o discernimento da realidade do Externato da Luz, tirar conclusões práticas sobre ele e indicar os caminhos pastorais a seguir;
- c) Possibilitar a partilha de experiências, projetos e preocupações da comunidade educativa;
- d) Dar parecer sobre o programa anual de ação pastoral do Externato da Luz;
- e) Avaliar periodicamente os resultados das orientações definidas, dos programas e das atividades realizadas;
- f) Promover vivências da espiritualidade franciscana no Externato da Luz.

No exercício das suas funções, Coordenação Pastoral contará com o apoio e colaboração de todas as estruturas do Externato da Luz

4.3 Funcionamento

A Coordenação Pastoral reunir-se-á, mensalmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário. Cada membro da Coordenação Pastoral procurará atuar com eficácia e de modo responsável, tomando parte ativa nas reuniões e nas várias atividades planificadas.

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVOS

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

5. Coordenação pedagógica de ciclo

A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo, em cada ciclo, assegurada por:

- a) O coordenador do pré-escolar;
- b) Os coordenadores dos 1º, 2º e 3º Ciclos;
- c) A coordenação do Pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos abrange todos os anos de escolaridade que integrem os ciclos coordenados;
- d) O coordenador de ciclo poderá ter a seu cargo, no 2º e 3º ciclos, uma Direção de turma;
- e) Os coordenadores de ciclo são designados pela Direção por um período de três anos;
- f) Os coordenadores de ciclo terão assento em reunião de Conselho Pedagógico.

5.1 Competências e atribuições dos coordenadores de ciclo

- a) Colaborar com o coordenador dos diretores de turma, com os serviços de apoio existentes na escola e com a Direção na elaboração, implementação e supervisão de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
- b) Participar nas reuniões de Conselho de Educadoras, Conselho de Docentes e Conselhos de Turma do respetivo ciclo.
- c) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- d) Assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa no âmbito da concretização do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades e do Projeto de Articulação Curricular.
- e) Coordenar o desenvolvimento e concretização dos Planos Anuais de Turma, em cooperação com educadoras, professores titulares, diretores de turma, coordenador dos diretores de turma e com a Direção, visando a adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- f) Assegurar, em colaboração com os professores titulares, o coordenador dos diretores de turma e com a Direção, a supervisão e avaliação dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais, elaborados nos termos legais.
- g) Superintender e organizar as substituições e permutas dos Docentes no ciclo que coordenam, mediante aprovação da Direção.
- h) Supervisionar a organização, calendarização e avaliação das visitas de estudo do ciclo que coordena.
- i) Ter acesso a toda a documentação emanada do ministério da educação com interesse para a escola e informar os coordenadores de departamento.
- j) Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- k) Apresentar propostas à Direção e ao Conselho Pedagógico.

6. Coordenador de Diretores de Turma

6.1 Mandato

- a) O coordenador dos diretores de turma é designado pela Direção do externato de entre os diretores de turma do 2º e 3º ciclos, por um período de três anos.
- b) O coordenador dos diretores de turma terá assento em reunião de Conselho Pedagógico.

6.2 Competências e atribuições

- a) Colaborar com os coordenadores de ciclos, com os serviços de apoio existentes na escola e com a Direção na elaboração, implementação e supervisão de estratégias pedagógicas destinadas ao 2º e 3º ciclos.
- b) Coordenar a ação do conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos.
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
- d) Dar o apoio necessário para que os diretores de turma desempenhem com eficácia as suas tarefas.
- e) Assegurar a ligação funcional entre os diretores de turma e a Direção.
- f) Coordenar o desenvolvimento e concretização dos Planos Curriculares de Turma, em cooperação com os coordenadores de ciclos e com a Direção, visando a adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- g) Assegurar, em colaboração com os coordenadores de ciclos, o Núcleo de Apoio Educativo e a Direção, a supervisão e avaliação dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais, de acompanhamento e de desenvolvimento elaborados nos termos legais.
- h) Ter acesso a toda a documentação emanada do ministério da educação com interesse para os diretores de turma.
- i) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- j) Calendarizar as atividades a desenvolver pelos diretores de turma.
- k) Supervisionar e elaborar uma síntese, a entregar à Direção, dos assuntos abordados nas reuniões dos diretores de turma com os respetivos Encarregados de educação.
- l) Reunir com os diretores de turma, ordinariamente, antes das avaliações.
- m) Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

7. 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 atividades da turma ou do grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano e ciclo.

7.1 Na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico

Nestes níveis de ensino, a articulação é assegurada pelo respetivo Conselho de Educadoras e Conselho de Docentes, sendo responsável pelo seu funcionamento o coordenador de cada nível de ensino.

7.2 No 2º e 3º 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.

7.3 Competências

Compete aos órgãos de articulação curricular (Conselho de Educadoras, Conselho de Docentes, Conselho de Turma e Departamentos Curriculares):

- a) Planificar e adequar as atividades à realidade do Externato;

- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço educativo no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
- c) Assegurar, em articulação com outras estruturas do Externato, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes curriculares de âmbito local;
- d) Analisar a oportunidade de adoção 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 atuação 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 projetos interdisciplinares das turmas;
- j) Colaborar com o coordenador de departamento na execução das suas competências;
- k) Elaborar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

7.4 Conselho de Educadoras do Pré-Escolar

O Conselho de Educadoras do Pré-Escolar é constituído pelas educadoras de cada grupo do pré-escolar. Nas reuniões de Conselho de Educadoras do Pré-escolar, poderá ser convocado o representante do Serviço de Psicologia e Orientação, do Núcleo de Apoio Educativo e a Direção.

Cada Conselho de Educadoras estabelece o seu plano de trabalho e elabora o Plano Curricular de cada Grupo/sala.

O Conselho de Educadoras é presidido pela Coordenadora do Pré-escolar, em representação da Direção.

Além das reuniões previstas na lei, o Conselho de Educadoras reúne ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente, sempre que razões especiais imponham a necessidade da sua convocação.

7.5 Competências do Conselho de Educadoras

- a) Conceber, aprovar e avaliar o plano de grupo/sala;
- b) Estruturar as atividades de aprendizagem da turma como um todo coerente e adequado às suas características e necessidades;
- c) Definir as prioridades curriculares decorrentes da análise da situação da turma;
- d) Estabelecer consensualmente um perfil de competências a desenvolver no conjunto das áreas curriculares;
- e) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação de todas as atividades a desenvolver com os alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/Encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pela escola;
- i) Avaliar os alunos tendo em conta as competências definidas de acordo com o espírito da lei e com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/Encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Promover a colaboração entre o Externato, a família e a comunidade de modo a alcançar os melhores resultados educativos e formativos.

7.6 Conselho de Docentes do 1º Ciclo

O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo e pelos professores das atividades de enriquecimento curricular. Nas reuniões de Conselho de Docentes, poderá ser convocado o representante do Serviço de Psicologia e Orientação, do Núcleo de Apoio Educativo e a Direção.

O Conselho de Docentes do 1º ciclo é presidido pelo respetivo Coordenador de ciclo.

Cada Conselho de Docentes estabelece o seu plano de trabalho e elabora o Plano Curricular de cada Turma.

Além das reuniões previstas na lei, o conselho de docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente, sempre que razões especiais imponham a necessidade da sua convocação.

7.7 Competências do Conselho de Docentes

- a) Conceber, aprovar e avaliar o plano curricular de cada turma;
- b) Estruturar as atividades de aprendizagem das turmas como um todo coerente e adequado às suas características e necessidades;
- c) Definir as prioridades curriculares decorrentes da análise da situação de cada turma;
- d) Estabelecer consensualmente um perfil de competências a desenvolver no conjunto das áreas curriculares;
- e) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação de todas as atividades a desenvolver com os alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/Encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pela escola;
- i) Avaliar os alunos tendo em conta as competências definidas de acordo com o espírito da lei e com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/Encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Promover a colaboração entre o Externato, a família e a comunidade de modo a alcançar os melhores resultados educativos e formativos.

7.8 Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclo

Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de Turma. Nas reuniões de Conselho de Turma, poderá ser convocado o representante do Serviço de Psicologia e Orientação, do Núcleo de Apoio Educativo, o Coordenador de Ciclo ou a Direção.

Cada Conselho de Turma estabelece o seu plano de trabalho e elabora o Plano Curricular de Turma.

Além das reuniões previstas na lei, o conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente, sempre que razões especiais imponham a necessidade da sua convocação.

7.9 Competências do Conselho de Turma

- a) Conceber, aprovar e avaliar o Plano curricular de Turma;
- b) Estruturar as atividades de aprendizagem da turma como um todo coerente e adequado às suas características e necessidades;
- c) Definir as prioridades curriculares decorrentes da análise da situação da turma;
- d) Estabelecer consensualmente um perfil de competências a desenvolver no conjunto das áreas curriculares;

- e) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação de todas as atividades a desenvolver com os alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/Encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pela escola;
- i) Avaliar os alunos tendo em conta as competências definidas de acordo com o espírito da lei e com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/Encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar quadros que valorizem o seu desempenho académico ou as suas atitudes e valores;
- l) Promover a colaboração entre o Externato, a família e a comunidade de modo a alcançar os melhores resultados educativos e formativos.

7.10 Departamentos curriculares

Os departamentos curriculares são constituídos por áreas disciplinares com algumas afinidades, integrando os Docentes que lecionam essas áreas no pré-escolar, 1.º, 2.º ou 3.º Ciclos.

São cinco os departamentos curriculares:

- a) Departamento de Línguas (Português, Inglês, Francês e Espanhol);
- b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica; Cidadania e Desenvolvimento e Formação Humana);
- c) Departamento de Ciências (Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Matemática e Ciências Físico-Químicas)
- d) Departamento de Educação Física e Desporto (Expressão Físico-Motora, Educação Física e Desporto Interno);
- e) Departamento de Artes e Tecnologias (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Expressão Plástica e Tecnológica, Introdução às Tecnologias de Informação e Informática, Tecnologia Artística, Expressão Dramática).

Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, de preferência antes da reunião de Conselho Pedagógico.

Preside à reunião de departamento o coordenador, eleito pelos professores pertencentes ao departamento disciplinar por um período de três anos.

7.11 Competências dos departamentos curriculares

- a) Apoiar o trabalho dos Docentes que integram o respetivo departamento, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais;
- b) Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- c) Proceder à aferição de critérios de avaliação;
- d) Analisar criticamente os programas curriculares e qualquer outra documentação específica proveniente do Ministério da Educação;
- e) Realizar o levantamento de material didático e bibliográfico ao dispor dos Docentes e, quando necessário, solicitar a sua requisição;
- f) Inventariar e, sempre que possível, orçamentar as necessidades do departamento e das áreas disciplinares, obrigatoriamente no final de cada ano letivo;
- g) Proceder à planificação, a médio e longo prazo, das áreas curriculares disciplinares;
- h) Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que o integram;

- i) Analisar e tomar posição sobre questões vindas do Conselho Pedagógico, sempre que este órgão o solicite;
- j) Proceder à análise e escolha dos manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos na lei.

7.12 Competências dos coordenadores de departamentos

- a) Representar os professores do respetivo departamento disciplinar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- b) Apresentar, nas reuniões de Conselho Pedagógico, as informações e sugestões emanadas 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 Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- e) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- f) Entregar à Direção os registos de presença das reuniões de departamento;
- g) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os Docentes do departamento:
 - no trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
 - na análise crítica dos programas curriculares;
 - na planificação das atividades letivas;
 - nos estudos e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
 - no apoio e esclarecimento prestado aos Docentes menos experientes;
- h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades dos professores do departamento;
- i) Elaborar um dossier de departamento (entregar à Direção) que contenha:
 - Relação nominal dos Docentes que o constituem, em suporte digital;
 - Exemplos dos programas curriculares, em suporte digital;
 - Listagem dos manuais escolares, em suporte digital;
 - Planificação das atividades das várias disciplinas, em suporte digital;
 - Convocatórias e atas das reuniões, em suporte digital;
 - Exemplos de todas as provas escritas realizadas, em suporte digital;
 - Critérios de avaliação, em suporte digital

7.13 Educador de Infância

O Educador de Infância é um educador nomeado pela Direção no início do ciclo e acompanha o grupo ao longo de todo o Pré-Escolar. O Educador de Infância:

- a) Coopera na construção e avaliação do Projeto Curricular da Escola e concebe e gere, em colaboração com outros professores e em articulação com o conselho de educadoras, o Plano Curricular de Grupo;
- b) Desenvolve as aprendizagens, mobilizando integradamente saberes científicos relativos às áreas e conteúdos curriculares e às condicionantes individuais e contextuais que influenciam a aprendizagem;
- c) Organiza, desenvolve e avalia o processo de ensino com base na análise de cada situação concreta, tendo em conta, nomeadamente, a diversidade de conhecimentos, de capacidades e de experiências com que cada aluno inicia ou prossegue as aprendizagens;
- d) Utiliza os conhecimentos prévios dos alunos, bem como os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem escolar;
- e) Fomenta a aquisição integrada de métodos de trabalho nas aprendizagens, designadamente ao nível da pesquisa, organização, tratamento e produção de informação, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação;

- f) Promove a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;
- g) Avalia, com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e desenvolve nos alunos hábitos de autorregulação da aprendizagem;
- h) Desenvolve nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas e fomenta a iniciação à aprendizagem de outras línguas, mobilizando os recursos disponíveis;
- i) Promove a participação ativa dos alunos na construção e prática de regras de convivência, fomentando a vivência de práticas de colaboração e respeito solidário no âmbito da formação para a cidadania democrática;
- j) Relaciona-se positivamente com crianças e com adultos, no contexto da especificidade da sua relação com as famílias e com a comunidade, proporcionando, nomeadamente, um clima de escola caracterizado pelo bem-estar afetivo que predisponha para as aprendizagens.

7.14 Professor Titular

O Professor Titular é um professor nomeado pela Direção no início do ciclo e acompanha a turma ao longo de todo o 1.º CEB. O Professor Titular:

- a) Cooperar na construção e avaliação do Projeto Curricular da Escola e concebe e gere, em colaboração com outros professores e em articulação com o conselho de docentes, o Plano Curricular de Turma;
- b) Desenvolve as aprendizagens, mobilizando integradamente saberes científicos relativos às áreas e conteúdos curriculares e às condicionantes individuais e contextuais que influenciam a aprendizagem;
- c) Organiza, desenvolve e avalia o processo de ensino com base na análise de cada situação concreta, tendo em conta, nomeadamente, a diversidade de conhecimentos, de capacidades e de experiências com que cada aluno inicia ou prossegue as aprendizagens;
- d) Utiliza os conhecimentos prévios dos alunos, bem como os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem escolar;
- e) Promove a integração de todas as vertentes do currículo e a articulação das aprendizagens do 1.º ciclo com as da educação pré-escolar e as do 2.º ciclo;
- f) Fomenta a aquisição integrada de métodos de estudo e de trabalho intelectual, nas aprendizagens, designadamente ao nível da pesquisa, organização, tratamento e produção de informação, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação;
- g) Promove a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;
- h) Avalia, com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e desenvolve nos alunos hábitos de autorregulação da aprendizagem;
- i) Desenvolve nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas e fomenta a iniciação à aprendizagem de outras línguas, mobilizando os recursos disponíveis;
- j) Promove a participação ativa dos alunos na construção e prática de regras de convivência, fomentando a vivência de práticas de colaboração e respeito solidário no âmbito da formação para a cidadania democrática;
- k) Elabora em conjunto com o Conselho de Docentes e o Núcleo de Apoio Educativo, o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual para os alunos que deles necessitem, em conformidade com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e com as orientações emanadas superiormente;
- l) É o responsável em colaboração com a equipa multidisciplinar pela elaboração, acompanhamento e avaliação do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

- m) Relaciona-se positivamente com crianças e com adultos, no contexto da especificidade da sua relação com as famílias e com a comunidade, proporcionando, nomeadamente, um clima de escola caracterizado pelo bem-estar afetivo que predisponha para as aprendizagens;
- n) Promove uma reunião geral no início, no final do ano letivo e no início de cada período letivo, com os encarregados de educação/pais dos/as alunos/as da sua turma.

7.15 Diretor de Turma

O Diretor de Turma é um professor nomeado pela Direção no início do ano letivo e a quem compete:

- a) Adotar as medidas que proporcionem a melhoria das condições de aprendizagem e um bom ambiente educativo;
- b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais / Encarregados de educação;
- c) Cumprir as decisões emanadas do Conselho de Diretores de Turma;
- d) Analisar as propostas do Conselho de Turma e submetê-las à consideração do Conselho de Diretores de Turma;
- e) Coordenar a ação educativa dos professores da turma;
- f) Propor / coordenar formas de ação educativa com participação dos pais / Encarregados de educação;
- g) Promover a interação educativa da escola com as famílias, com a comunidade e com o meio;
- h) Promover e facilitar a correta e harmónica integração dos alunos na turma e na vida escolar;
- i) Garantir a circulação da informação pelos professores, e entre o Externato e os Encarregados de educação, em todos os problemas e ações que envolvam a turma, nomeadamente no que se refere a faltas, a questões de carácter disciplinar, ao aproveitamento e a atividades escolares;
- j) Dirigir as reuniões de Conselho de Turma e de assembleia de turma, garantindo e promovendo a participação democrática de todos os seus elementos;
- k) Coordenar o Plano Curricular de Turma;
- l) Elaborar em conjunto com o Conselho de Turma e o Núcleo de Apoio Educativo, o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual para os alunos que deles necessitem, em conformidade com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e com as orientações emanadas superiormente;
- m) Comunicar ao Encarregado de Educação qualquer ocorrência de carácter disciplinar, principalmente das decorrentes de ordens de saída da sala de aula;
- n) É o responsável em colaboração com a equipa multidisciplinar pela elaboração, acompanhamento e avaliação do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- o) Promove uma reunião geral no início, no final do ano letivo e no início de cada período letivo, com os encarregados de educação/pais dos/as alunos/as da sua turma

8. Plano Curricular de Turma

Para acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de alunos na educação pré-escolar e demais ciclos são elaborados Planos Curriculares de Grupo, no ensino Pré-escolar e Planos Curriculares de Turma no ensino básico, que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com cada grupo de crianças ou em cada turma, devendo neles ser contemplados os casos de alunos do Ensino Básico sujeitos a Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais. Estes projetos têm como objetivo fundamental a promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre o Externato e a família.

A elaboração do Plano Curricular de Grupo compete ao educador de infância na Educação Pré-Escolar, o Plano Curricular de Turma ao Professor Titular no 1º Ciclo, e ao conselho de turma, sob a orientação do Diretor de Turma, nos 2º e 3º Ciclos.

O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças no pré-escolar, ou na turma com os alunos do Ensino Básico, é da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, no Ensino Pré-Escolar;
- b) Dos professores titulares de turma no 1.º Ciclo;
- c) Do Conselho de Turma nos 2º e 3º Ciclos.

9. 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 atividade com as estruturas de orientação educativa.

Constituem serviços especializados de apoio educativo o Serviço de Psicologia e Orientação, o Núcleo de Apoio Educativo e o Gabinete de Enfermagem. Estes serviços constituem o centro de apoio à aprendizagem. Os regimentos destes serviços, em anexo ao presente regulamento, indicam o seu modo de funcionamento.

COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa é formada pela Direção, pelo Pessoal Docente e não Docente, pelos Alunos e pelos Pais e Encarregados de Educação.

A comunidade educativa responsabiliza-se pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral do Regulamento, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola, do Projeto de Articulação Curricular e Projeto Pastoral do Externato da Luz, privilegiando os valores da integração sociocultural, da cultura da cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual, iluminados pelos valores do evangelho.

A dinamização das atividades é confiada pela Direção ao pessoal docente, animadores culturais, indivíduos ou grupos especializados ou experientes em áreas artísticas, desportivas e religiosas que se coadunem com as exigências dos Projetos Educativo e Pastoral.

10. 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 atividades da sala de aula e em toda a escola, de modo a formarem cidadãos responsáveis, empenhados e motivados pelos valores de uma cultura franciscana que a escola procura inculcar.

O acesso à função Docente é feito por contrato de trabalho, de acordo com a legislação em vigor, e pressupõe a aceitação e implicação na concretização do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Pastoral do Externato da Luz.

O corpo Docente responde diretamente perante a Direção, que lhe garante direitos e deveres conforme está regulamentado no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e demais legislação aplicável.

10.1 Direitos

O professor tem direito a:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
- b) Participar na construção do Projeto Educativo e Pastoral e do Projeto Curricular do Externato;
- c) Participar em experiências pedagógicas no Externato ou fora dele;
- d) Participar em iniciativas culturais, pastorais e de outra índole realizadas no Externato, sem prejuízo do seu horário letivo;
- e) Intervir na orientação pedagógica através do representante de cada departamento curricular;
- f) Ser informado pelos órgãos 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.

10.2 Deveres

O Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e na legislação emanada do Ministério da 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 Projeto Curricular do Externato e do Projeto de Articulação Curricular;
- c) Participar e colaborar na organização e concretização dos Planos Curriculares de Turma;
- d) Colaborar na preservação das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento;
- e) Proceder a uma avaliação de diagnóstico aos alunos, tendo presente as competências essenciais trabalhadas, e definir para eles estratégias de diferenciação pedagógica ou, quando necessário, encaminhá-los para o sector de recursos que melhor responda às dificuldades encontradas;
- f) Elaborar planos de acompanhamento para os alunos que revelem dificuldades ao nível da aquisição de competências e técnicas e colaborar na sua concretização, trabalhando em articulação com o Conselho de Docentes e de Turma com o Professor Titular e o Diretor de Turma, podendo recorrer a outros recursos sempre que seja justificável;
- g) Informar os Encarregados de educação, através do registo informático, sempre que se verificarem faltas de material, comportamentos incorretos, falta de empenho ou de trabalho de casa, ou quaisquer outras situações que possam vir a comprometer a sua aprendizagem e o seu aproveitamento;
- h) Não permitir a saída dos alunos da sala antes da aula terminar, salvo casos excepcionais;
- i) Procurar gerir o tempo de modo a dar a aula por terminada no momento do toque de saída;
- j) Não deixar sair os alunos da sala antes de esta estar arrumada e limpa e o quadro apagado;
- k) 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;
- l) Informar os alunos sobre os indicadores de aprendizagem das diferentes unidades e sobre os critérios de avaliação da sua área curricular;
- m) Marcar as provas escritas em Conselho de Docentes ou Conselho de Turma, respeitando, as regras de marcação de testes estabelecidas em Conselho Pedagógico;
- n) Devolver aos alunos as provas escritas devidamente corrigidas e classificadas no prazo máximo de quinze dias;
- o) Facultar aos alunos a correção das provas escritas;
- p) Devolver o último teste do período e todos os trabalhos realizados pelos alunos, antes do termo do mesmo;
- q) 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;
- r) Uniformizar critérios de atuação para os casos de indisciplina na sala de aula, discutindo as situações em Conselho de Docentes ou Conselho de Turma, tendo presente as normas instituídas no Externato;
- s) Comunicar, na véspera, a falta a dar, quando a prevê, ou no dia em que a mesma ocorreu. Devendo apresentar um plano de aula ao coordenador de ciclo. Em caso de doença, devem ser respeitados os prazos de entrega dos atestados médicos justificativos;
- t) Em caso de permuta de aulas, esta deve ser comunicada ao coordenador de ciclo por impresso próprio;
- u) Entregar na Secretaria o certificado de aquisição de novas habilitações académicas e/ou profissionais;

- v) Marcar a falta do aluno no Livro de Ponto (formato digital). A falta correspondente à ordem de saída da aula implica, por parte do Docente, a comunicação do facto por escrito ao Diretor de Turma e à Direção num prazo de 24 horas;
- w) Desligar o telemóvel durante o período de aula.
- x) Cumprir o regulamento interno do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Relativamente à **sala de estudo assistido**, o professor orientador de estudo deve

- a) Respeitar as normas que regulamentam a sala de estudo e exigir o seu cumprimento;
- b) Adaptar às circunstâncias ou às características específicas do grupo de alunos a seu cargo qualquer uma 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, quando estritamente necessária, a mais do que um aluno em simultâneo;
- 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 um professor ou auxiliar de ação educativa, quando a realização dos mesmos tenha sido solicitada, por escrito, pelo professor da respetiva área curricular;
- g) Encaminhar os seus alunos para colegas de outras salas, sempre que não se sinta capacitado para esclarecer alguma dúvida;
- h) Suspende a sessão de estudo ao aluno que, depois de advertido, mantenha um comportamento perturbador, comunicando ao Diretor de Turma qualquer suspensão;
- i) Analisar, juntamente com a Direção, o Diretor de Turma, o comportamento do aluno que sistematicamente perturbe o estudo, tomando as medidas necessárias e convenientes para a solução do problema;
- j) Informar os pais / Encarregados de educação, a pedido destes ou por sua iniciativa, do trabalho desenvolvido pelo aluno durante o estudo.

10.3 Observações

- a) Todas as faltas injustificadas têm implicações na avaliação;
- b) O professor deve disponibilizar-se para contactar o Encarregado de Educação sempre que haja necessidade de o esclarecer sobre o processo de ensino aprendizagem do seu educando; deve fazê-lo na presença do Professor Titular, Diretor de Turma ou Coordenador de Ciclo.

11. Critérios de atribuição do serviço Docente

- a) O Externato, de acordo com a lei, garantirá aos seus Docentes em exclusividade, se contratados a tempo pleno, um horário completo, caso não se verifique a redução do número de alunos impossibilitando a atribuição de um horário completo;
- b) O Externato, caso entenda necessário, poderá completar o horário dos Docentes em exclusividade, contratados a tempo parcial, com atividades não letivas equiparadas remuneratoriamente às letivas;
- c) Nenhum professor pode rejeitar uma Direção de turma. Só excecionalmente poderá um professor ter duas direções de turma.

11.1 Elaboração dos horários

- a) Os professores em acumulação ou contratados a tempo parcial deverão indicar na sua mancha horária uma disponibilidade superior, pelo menos em 50%, ao número de tempos a lecionar;
- b) Os professores em exclusividade e com horário completo apresentarão disponibilidade total na sua mancha horária;

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

12. Pessoal não docente

O pessoal não Docente, em especial os auxiliares de ação educativa e os técnicos de apoio educativo, podem mudar de zona de ação em relação ao ano letivo precedente, rotativamente, de modo a realizarem de forma eficaz as tarefas que lhes são 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 e Pais / Encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas disciplinares.

12.1 Auxiliar de Ação Educativa

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

- a) Abrir e fechar as portas da sua área de incumbência;
- b) Acompanhar e colaborar na integração dos alunos na turma e na comunidade educativa;
- c) Contribuir, em articulação com os Docentes e Pais / Encarregados de Educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
- d) Estar atento à indisposição física de qualquer aluno de modo a atenuá-la;
- e) Assegurar o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;
- f) Guarnecer os sanitários dos alunos e funcionários de papel higiénico e produtos de limpeza sempre que necessário;
- g) Manter limpos os lavabos;
- h) Arrumar, conservar e preparar o equipamento e material didático;
- i) Transportar para o local devido o material necessário ao funcionamento de qualquer atividade, desde que solicitado atempadamente pelos agentes educativos;
- j) Prestar apoio aos Docentes em componentes pedagógicas mais práticas, assim como na manutenção dos espaços e lavagem dos materiais;
- k) Comunicar por escrito à Direção os estragos e extravios de material, bem como a deterioração das instalações;
- l) Colaborar, na medida das suas capacidades, em tarefas não especializadas de manutenção de instalações;
- m) Manter o silêncio nos corredores enquanto as aulas decorrem;
- n) Em caso de ausência do professor, marcar a falta na folha de registo e chamar o professor que está na biblioteca;
- o) Cuidar do computador da sala, velando pelo seu bom estado;
- p) Registrar as faltas dos Docentes através do mapa diário e colocá-lo, no final de cada dia, na caixa de faltas situada junto ao gabinete dos coordenadores;
- q) Assegurar, nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos serviços de apoio, como o bar;
- r) Atender e apoiar o aluno sinistrado encaminhando-o ao Gabinete de Enfermagem;
- s) Informar, por escrito, a Direção do material e equipamento necessários ao seu sector;
- t) Atender as chamadas telefónicas direcionadas ao seu sector, informando, com a brevidade possível, os destinatários;
- u) Manter o aluno enviado para fora da sala de aula na Biblioteca ou num outro local a trabalhar;
- v) Substituir ocasionalmente outro auxiliar de ação educativa no exercício das suas funções;
- w) Vestir o fardamento próprio e mantê-lo higienicamente cuidado e limpo;
- x) Acompanhar os alunos em refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, quando para isso for solicitado;
- y) Velar pela existência de um saudável ambiente de convivência nos recreios;
- z) Colaborar, ajudando noutros sectores ou áreas escolares, quando disponível.

Nas salas de estudo assistido, o **Auxiliar de Ação Educativa** deve:

- a) Responsabilizar-se pela manutenção de um ambiente calmo e silencioso, sempre que se verifique a ausência do professor responsável;
- b) Lembrar os alunos, quando tenham de mudar de sala, que devem levar todo o material necessário ao estudo;
- c) Respeitar e fazer respeitar o silêncio nos corredores;
- d) Vigiar os alunos que se encontrem a fazer trabalhos de grupo, sempre que para tal seja solicitado;
- e) Usar de discrição quando tiver de interromper o estudo para chamar um aluno, de forma a não perturbar o ambiente de concentração.

12.2 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 Pais e Encarregados de educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos e informações;
- b) Informar os Pais / Encarregados de educação de assuntos da área administrativa, em conformidade com o Regulamento Interno do Externato da Luz;
- c) Marcar encontros dos Pais / Encarregados de educação com diretores de turma ou com o psicólogo, nos dias e horas acordados;
- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos alunos e funcionários;
- e) Processar os salários e efetuar o pagamento devido à Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Finanças;
- f) Emitir recibos e cobrar as despesas de alunos ou outras entidades;
- g) Efetuar a liquidação das faturas das empresas ou entidades prestadoras de serviços e de fornecimento de equipamento ou materiais;
- h) Fornecer ao Ministério da Educação, das Finanças e ao Instituto Nacional de Estatística, elementos por eles solicitados;
- i) Aceitar as pré-inscrições ou matrículas nas datas calendarizadas, segundo as indicações da Direção;
- j) Entregar atempadamente os documentos mensais de despesas e receitas à empresa que processa e organiza a contabilidade;
- k) Efetuar os depósitos nas agências bancárias e conferir os respetivos extratos;
- l) Alugar transportes para a realização de atividades no exterior do Externato da Luz;
- m) Manter atualizadas as apólices de seguros;
- n) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade pessoal, aprovisionamento, economato, requisições de material escolar feitas por professores e alunos e carregamento dos cartões.

12.3 Pessoal da portaria

Compete-lhe:

- a) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação ou contactando a Secretaria para as necessárias informações;
- b) Prestar informações na portaria, 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 Direção a ocorrência de qualquer anomalia merecedora de atenção ou de intervenção;
- e) Antes de encerrar a portaria, dar conhecimento ao funcionário de vigilância quando algum aluno o tenha informado que ainda se encontra na escola a aguardar que um familiar o venha buscar.

12.4 Pessoal de manutenção

Compete-lhe:

- a) Efetuar pequenas reparações nos edifícios e equipamentos;
- b) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, e tudo o que for necessário, dentro das suas competências;
- c) Executar pequenas reparações na instalação elétrica 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, efetuando a sua aquisição e reposição.

12.5 Vigilância

Compete-lhe:

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

13. Alunos

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

13.1 Pré-inscrição

O Encarregado de Educação poderá candidatar o seu educando ao ensino no Externato da Luz. Para tal, efetuará uma pré-inscrição entre o dia 15 de Outubro e o dia 30 Novembro do ano escolar que antecede aquele que o aluno pretenda frequentar.

O candidato à frequência do Ensino Básico no Externato da Luz excetuando o aluno candidato ao 1º ou 2º ano de escolaridade, 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 efetuar a matrícula, dentro das vagas existentes e em conformidade com as prioridades estabelecidas para a admissão.

13.2 3.2. Prioridades na admissão

- a) Alunos com programa educativo individual, art. 27º, nº 3, Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto;
- b) Filhos de funcionários do Externato;
- c) Irmãos de alunos que estejam a frequentar o Externato;
- d) Filhos de antigos alunos;
- e) Irmãos de antigos alunos;
- f) Familiares de antigos alunos;
- g) Nos alunos candidatos ao 5º ano a média final das provas de aferição de conhecimentos;
- h) Data da pré-inscrição.

13.3 Bonificação na lecionação e assistência pedagógica

No que se refere aos custos devidos à lecionação e assistência pedagógica, havendo vários irmãos a frequentar simultaneamente o Externato, o primeiro paga a totalidade da propina, o segundo beneficia da bonificação de menos 5%, o terceiro de menos 10% e o quarto irmão de menos 15%.

13.4 Documentação e pagamentos

- a) No ato da matrícula ou da renovação da mesma, 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 efetuar-se-á até ao dia 10 de cada mês;
- d) O não pagamento atempado, sem qualquer acordo prévio com a Direção, poderá originar um agravamento de dez euros, caso a liquidação da propina seja efetuada até ao fim do mês a que diz respeito, ou de vinte euros, caso efetuada no mês ou meses posteriores;
- e) Quando, por qualquer motivo, o aluno deixar de frequentar o Externato durante o ano letivo, 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.
- g) A anuidade poderá sofrer atualização ao longo do ano letivo, caso se verifiquem atualizações das tabelas salariais dos funcionários do Externato não previstas, ou em outras situações que justifiquem esta atualização.
- h) Em caso de desistência após a matrícula não há reembolso do valor pago.

13.5 Renovação de Matrícula

Ao aluno que não cumpra o Regulamento Interno do externato de forma reiterada e que possua várias participações disciplinares, a Direção após ouvir o Conselho de Docentes e Conselho de Turma ao qual o aluno pertence, poderá não autorizar a renovação da sua matrícula.

13.6 Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação em condições de efetiva 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, intelectual, cultural, física, moral e cívica;
- d) Participar em atividades que lhe permitam um desenvolvimento físico harmonioso;
- e) Ser ensinado a analisar com rigor e objetividade as situações do dia-a-dia;
- f) Ver reconhecido o mérito do seu esforço, empenhamento, trabalho, assiduidade e solidariedade;
- g) Ver respeitada a sua motivação e ação 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 do Serviço de Psicologia e Orientação e o Núcleo de Apoio Educativo;
- j) Ser tratado com respeito e correção pela comunidade educativa;
- k) Conhecer a acusação que sobre ele pesa antes que lhe seja aplicada qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória, de acordo com o estipulado na lei;
- l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- m) Estar informado sobre o plano de segurança da escola e sobre o modo de agir em situação de emergência;
- n) Ser assistido, pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, sucedidos no decorrer das atividades escolares;
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual;
- p) Eleger os seus representantes nos órgãos, cargos e demais funções de representação escolar, bem como a ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Externato;

- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Externato e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e Direção em assuntos que justificadamente lhe digam respeito;
- r) Organizar e participar em iniciativas que promovam o enriquecimento formativo e a ocupação dos tempos livres;
- s) Conhecer o Regulamento Interno e colaborar na sua atualização e aperfeiçoamento;
- t) Ser informado pelo Docente respetivo ou pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo, da organização do ano letivo, do programa, objetivos e critérios de avaliação de cada área curricular;
- u) Intervir no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

13.7 Deveres do aluno

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 atividades escolares, cumprindo o Regulamento interno;
- c) Seguir as orientações dos professores relativamente ao seu processo de ensino / aprendizagem;
- d) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração dos colegas;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a sua participação;
- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Prestar auxílio e assistência a qualquer membro da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica de todos;
- j) Zelar pela defesa, preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Externato, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Externato;
- m) Colaborar na criação e manutenção de um ambiente de trabalho calmo e eficiente dentro e fora da sala de aula, visando o sucesso e o bem-estar de todos;
- n) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação de aluno do Externato da Luz, da Caderneta do Aluno, tratando-se de aluno do Ensino Básico, e do material e documentos relevantes, como sejam as recomendações familiares e médicas;
- o) Apresentar ao Encarregado de Educação a informação a ele destinada;
- p) Reparar os prejuízos causados nos materiais pertencentes à comunidade escolar;
- q) Trazer identificados os bens ou objetos de uso pessoal, não se responsabilizando o Externato por objetos extraviados ou esquecidos nas suas instalações;
- r) Usar vestuário com logótipo e identificação do Externato da Luz, sempre que se realizem atividades fora do Externato;
- s) Fazer-se acompanhar do equipamento e material necessários para Educação Física nos dias desta atividade;
- t) Permanecer no Externato durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção;
- u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- v) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Externato e o Regulamento Interno;
- w) 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;
- x) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, de

- poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros, ou de favorecerem o mal-estar ou o mau ambiente e higiene escolares;
- y) Não trazer para o Externato *skates*, bolas (exceto de ténis de mesa), patins, pastilhas elásticas e, em geral, objetos que ponham em perigo a integridade física, a concentração ou a integração dos colegas, bem como o bom ambiente e higiene do espaço;
 - z) Manter o telemóvel e quaisquer outros aparelhos eletrónicos desligados durante as atividades curriculares e extracurriculares.

13.8 Deveres específicos

No **acesso e utilização de instalações**, o aluno deve:

- a) Entrar e sair do recinto escolar pela portaria;
- b) Fazer-se sempre acompanhar do seu cartão de identificação de aluno dentro dos espaços do Externato (sempre que um aluno não apresente o seu cartão de identificação do Externato junto das Portarias, é enviado ao Encarregado de Educação um email comunicando este facto. Após três faltas de apresentação do cartão é emitido e entregue ao aluno um novo cartão que terá um custo de 5 €);
- c) Manter-se no interior do Externato, afastado do portão e do gradeamento, e respeitando a zona de estacionamento;
- d) Não permanecer nos corredores durante os intervalos;
- e) Circular nas escadas e nos corredores sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;
- f) Manter-se afastado dos campos destinados aos jogos quando estes estiverem a ser utilizados para atividades;
- g) Respeitar o mapa de gestão dos campos, aprovado e afixado nas salas de aula;
- h) Manter-se afastado das janelas das salas de aula, sempre que as atividades decorrerem no exterior;
- i) Manter os pátios limpos, colocando o lixo nos caixotes;
- j) A utilização indevida do telemóvel na sala de aula, no recreio, no refeitório ou outros espaços dentro do externato, nomeadamente envio de mensagens ofensivas ou captação de imagens, será aplicado ao aluno um dia de suspensão. O aluno reincidente será alvo de um processo disciplinar.

Relativamente à **sala de aula**, o aluno deve:

- a) Dirigir-se imediatamente para a sala quando ouve o toque de entrada;
- b) Verificar, ao entrar na sala, se esta se encontra em condições de utilização e alertar o professor caso tal 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:
 - Levantar-se quando o professor entra na sala;
 - Não usar boné ou chapéu dentro das aulas;
 - Não comer nem beber;
 - Não se levantar sem autorização do professor;
 - Não escrever nas carteiras, cadeiras ou paredes;
 - Não mastigar pastilhas elásticas;
 - Desligar o telemóvel;
 - Respeitar o delegado ou o subdelegado de turma na ausência do professor;
 - Ter todo o material necessário durante a aula e mantê-lo organizado;
 - Não ouvir música com os auriculares, a não ser que para tal seja autorizado pelo professor;
 - Não perturbar a aula com atitudes inadequadas;
 - Cumprir as regras estabelecidas para a utilização dos cacifos, definidas no Plano Curricular de Turma.

- e) A utilização do telemóvel na sala de aula ou em locais que não os espaços de recreio, implica a retirada do telemóvel pelo Docente ou funcionário e a entrega ao Diretor de Turma ou à Direção, que o entregará ao Encarregado de Educação. Caso o aluno seja reincidente no uso do telemóvel, este ser-lhe-á confiscado por um período de três dias. Se continuar a prevaricar, o telemóvel será entregue pelo aluno à auxiliar de educação da sua zona a quando da sua chegada ao externato, que o devolverá ao final do dia. A Direção decidirá o período de tempo que o aluno cumprirá esta penalização.
- f) Durante a realização de provas (testes escritos ou orais) o aluno não pode ser portador de equipamentos eletrónicos de comunicação, devendo entregar ao docente o equipamento eletrónico de comunicação antes da realização da prova. A utilização deste equipamento durante a realização da prova implica a anulação da mesma.
- g) Sair da sala apenas depois do toque, incluindo nas aulas de teste, e depois de autorizado pelo professor;
- h) Permanecer na sala apenas durante os períodos de aula.

Relativamente à **sala de estudo assistido**, o aluno deve

- 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, exceto quando, por falta de professor, for encaminhado para outra sala;
- c) Levar consigo todo o material necessário, sempre que tiver de realizar o estudo assistido numa sala diferente da sua;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção de um ambiente calmo e silencioso, propício à concentração necessária ao seu 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, durante a segunda hora de estudo, se para tal houver disponibilidade de sala e pessoa responsável que possa acompanhar o seu trabalho;
- h) Arrumar os objetos 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 da campainha ou indicação oral do professor;
- j) Acatar e cumprir todas as instruções e recomendações dadas pelo professor orientador do estudo;
- k) Os alunos que não têm estudo, após as 16h00 devem retirar todo o seu material não permanecendo na zona das salas de estudo.

No **bar**, o aluno deve:

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

No **refeitório**, o aluno deve:

- a) Comprar a senha na véspera, ou no próprio dia até às 10h30, se não usufruir da refeição fornecida pelo Externato;
- b) Aproveitar o refeitório para tomar e deixar tomar a refeição tranquilamente;
- c) Quando trouxer de casa a refeição, colocar o cesto do alimento no local próprio, à chegada e depois da refeição;
- d) Respeitar o lugar dos colegas na fila;
- e) Lavar as mãos antes e depois das refeições;
- f) Apresentar sempre o cartão de aluno;
- g) Dirigir-se, depois de servido, para a mesa e sentar-se no lugar que lhe foi atribuído, sem falar alto nem arrastar as cadeiras;

- h) Deixar limpo o espaço que ocupou;
- i) Colocar o tabuleiro no carrinho próprio no final da refeição;
- j) Comportar-se de modo a não perturbar o bem-estar dos colegas, a higiene do seu alimento, dos utensílios e equipamento utilizados;
- k) Sair sem fazer barulho e sem correr.

13.9 Processo individual do aluno

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 medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, nomeadamente:

- a) Elementos de identificação do aluno;
- b) Registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O Relatório Técnico-pedagógico e Programa Educativo Individual, caso o aluno se encontre abrangido por estas medidas;
- f) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- g) Cópia do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual a que, porventura, o aluno esteja submetido;
- h) Documento de autoavaliação realizada no final de cada ano letivo, com exceção dos 1º e 2º anos, em conformidade com os critérios definidos pelo Externato.
- i) Registo das ações de colaboração por parte do aluno nos vários projetos desenvolvidos no Externato.

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

13.10 Direito a consulta do dossier individual do aluno

Tem o direito de consultar o dossier individual do aluno:

- a) As Educadoras/professores dos Conselho de Educadoras/Docentes/Turma do aluno, sempre que necessitem de informações relevantes para o processo de ensino aprendizagem;
- b) O Encarregado de educação. A consulta pelo Encarregado de Educação far-se-á sempre na presença do Professor Titular ou do Diretor de Turma;
- c) O próprio aluno, acompanhado do respetivo Encarregado de Educação e na presença do Diretor de Turma;
- d) A Direção, nos casos em que não haja 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 e Orientação, Núcleo de Apoio Educativo e Gabinete de Enfermagem, nos casos em que se justifique a sua intervenção.

13.11 Uniforme dos alunos e objetos pessoais

13.12 No ensino pré-escolar

Os/as alunos/as têm de usar obrigatoriamente roupa com o monograma do Externato. De preferência as meninas usam bibe de tecido cor amarela e branca com o monograma do Externato e o

nome da aluna, enquanto os meninos usam bibe de tecido aos quadrados azuis e branco com o monograma do Externato e nome do aluno. Todo este vestuário deve ser adquirido na secretaria.

13.13 No 1º Ciclo

Os/as alunos/as têm de usar obrigatoriamente roupa com o monograma do Externato. Todo este vestuário deve ser adquirido na secretaria.

13.14 Equipamento de Educação Física e Expressão Físico-motora

Nas atividades de Educação Física e Expressão Físico-motora é obrigatório o uso de:

- a) Sapatilhas para o pavilhão desportivo;
- b) Ténis para o exterior;
- c) Meias e calções;
- d) T-shirt com o símbolo do Externato estampado.

13.15 Objetos de uso pessoal

Todos os objetos de uso pessoal dos alunos devem ser marcados com o número atribuído ao aluno pelo Externato.

As crianças do pré-escolar devem trazer as peças de roupa e os objetos de uso pessoal identificados com o seu nome.

O Externato não se responsabiliza pelos objetos ou peças de roupa pessoais que se extraviem ou fiquem esquecidos nas instalações, nem pela danificação de quaisquer equipamentos tecnológicos/eletrónicos (telemóveis, *tablets*, *ipods*, entre outros) que sejam danificados pelo proprietário ou por outrem dentro do espaço da escola.

Não é permitida a circulação nos espaços do Externato vestuário que contenha símbolos de clubes desportivos ou de partidos políticos, nem quaisquer outros símbolos publicitários.

13.16 Acesso aos Prémios de Mérito, de Empenho e de Mérito Desportivo

Estes prémios enquadram-se numa perspetiva pedagógica de valorização do esforço, do empenhamento, da responsabilidade, da criatividade e do sentido de solidariedade e ajuda aos colegas.

Evidenciam ainda, e no caso do Prémio de Mérito, o elevado grau de aquisição de aprendizagens e competências. Têm por objetivo manifestar o público reconhecimento aos alunos que evidenciem essas características.

São três os prémios:

a) **Prémio de Mérito:** Este prémio reconhece o elevado grau de aquisição de aprendizagens.

Tem direito ao prémio de mérito académico o aluno que evidencie simultaneamente:

- No 2º Ciclo, o resultado de 49 valores, soma do conjunto dos níveis das várias áreas disciplinares;
- No 7º e 8º ano, o resultado de 58 valores, soma do conjunto dos níveis das várias áreas disciplinares. Nas disciplinas de TA e TIC conta a média final dos níveis de avaliação atribuídos;
- No 9º ano o resultado de 50 valores, soma do conjunto dos níveis das várias áreas disciplinares;
- Assiduidade às atividades curriculares e extracurriculares;
- Cumprimento das tarefas escolares ou a realizar fora do Externato;
- Sentido de responsabilidade, organização e regularidade no trabalho;
- Sentido de iniciativa e apoio aos colegas;
- Não apresentar ou não ser reincidente em comportamentos alvo de ocorrência/participação disciplinar;
- Revelar respeito por todos os elementos que fazem parte da Comunidade Educativa;
- Manifestar cuidado por tudo o que está ao serviço da Comunidade Educativa.
- Colabora em projetos solidários;

- Apresenta consciência ecológica e estética.
- b) **Prémio de Empenho:** Este prémio reconhece os alunos que revelem determinação na superação das suas dificuldades. Tem direito ao prémio de empenho o aluno que evidencie a generalidade das seguintes características:
- Assiduidade e pontualidade nas atividades escolares. Ou seja, não deve ultrapassar o limite de faltas correspondente a duas semanas no 1ºCiclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos;
 - Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
 - Apresentar uma evolução positiva na sua aprendizagem;
 - Não apresentar ou não ser reincidente em comportamentos alvo de participação disciplinar;
 - Sentido de organização, empenho, regularidade e responsabilidade no trabalho;
 - Sentido de iniciativa e apoio aos colegas;
 - Cumprimento das tarefas a realizar fora do Externato;
 - Revelar respeito por todos os elementos que fazem parte da Comunidade Educativa;
 - Manifestar cuidado por tudo o que está ao serviço da Comunidade Educativa;
 - Colabora em projetos solidários;
 - Apresenta consciência ecológica e estética.

Nota: O Diretor de Turma, na posse de todos os elementos, propõe os alunos aos quais podem ser atribuídos os prémios acima descritos, cabendo ao Conselho de Turma a aprovação dos mesmos, por maioria qualificada.

Um aluno não pode acumular o Prémio de Mérito e de Empenho no mesmo ano letivo.

A não atribuição do prémio de Mérito a um aluno que, no 2º Ciclo, obtenha o resultado de 49 valores ou, no 7º e 8º ano, de 58 valores, e no 9º ano, de 50 valores, implica a fundamentação do mesmo.

- c) **Prémio de Mérito Desportivo:** Este prémio pretende salientar as prestações ao nível da participação sócio desportiva, segundo critérios de participação/rendimento desportivo, cooperação nas atividades e atitudes de desportivismo. Os alunos serão nomeados pelos professores de Educação Física, professores colaboradores das atividades desportivas internas e coordenador de desporto, sendo a nomeação devidamente justificada. Serão levados em conta:

- Participação/rendimento desportivo: número elevado de títulos conquistados pelo aluno ao longo do seu percurso escolar no Externato, ou número elevado de títulos num único ano;
- Cooperação nas atividades: generosa participação na dinamização (arbitragens, outras colaborações) nas atividades desportivas;
- Atitudes de desportivismo: atitude de grande saliência desportiva entre os seus pares.

13.17 Desporto - Reconhecimento do mérito

Quando concluídos os campeonatos que se desenvolvem ao longo do ano letivo e apuradas as classificações, serão atribuídas aos alunos merecedores diplomas de mérito desportivo, segundo os seguintes critérios:

- a) Os títulos de “campeão” ou a melhor prestação individual definida por cada uma das modalidades serão premiados com diploma, reconhecendo publicamente o mérito desportivo, salvo o preceituado nas alíneas b), c) e d);
- b) O mérito desportivo não será premiado nos seguintes casos, devidamente comprovados:
 1. Atitudes sistemáticas de falta de *fair-play*;
 2. Desrespeito pela mecânica e pelas regras das competições;
 3. Comportamentos violentos ou incorreções verbais reincidentes;
 4. Comportamento geral reconhecidamente não meritório.
- c) Compete ao coordenador do desporto fundamentar a proposta que se enquadre nos pontos 1º, 2º e 3º da alínea b) para posterior decisão final do Conselho Pedagógico;

- d) Compete aos conselhos de docentes/turma fundamentar a proposta que se enquadre no 4º ponto da alínea b) para posterior decisão final do Conselho Pedagógico;
- e) Compete ao coordenador do desporto a organização e implementação das atividades desportivas, a elaboração de regulamentos específicos relativos ao funcionamento das provas e às eventuais ocorrências disciplinares;
- f) O reconhecimento público do mérito será manifestado no dia da celebração do patrono da escola, São Francisco de Assis, ou em data a anunciar pela Direção.

13.18 Assembleia de turma

A Assembleia de Turma congrega os alunos da turma e destina-se a debater assuntos relacionados com a vida da turma ou da escola. É presidida pelo Professor Titular/Diretor de Turma.

O pedido de realização de uma Assembleia de Turma extraordinária, redigido pelo delegado ou subdelegado, deve ser entregue ao Diretor de Turma com a antecedência mínima de 48 horas, e deve explicitar claramente os motivos da realização da mesma. Caso o Diretor de Turma não aceite o pedido, os alunos poderão recorrer ao Diretor/Diretor Pedagógico, que decidirá ou não pela sua realização, sempre em horário que não prejudique as restantes atividades letivas.

Sempre que solicitado pelos alunos e/ou Diretor de Turma, este convocará o representante dos Encarregados de educação para estar presente na assembleia de turma.

13.19 Faltas dos alunos (Lei n.º 51/2012, secção IV, subsecção I)

O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

A falta é a ausência do aluno a uma aula, a uma atividade de frequência obrigatória ou a uma atividade facultativa para a qual tenha havido inscrição prévia.

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Deve no entanto estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de atividade física. Não o podendo e por razões devidamente fundamentadas, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

13.20 Justificação de faltas (artigo 16º, dec lei nº 51/2012)

O pedido de justificação de falta é apresentado por escrito pelos Pais / Encarregados de educação ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta do aluno, tratando-se de aluno do Ensino Básico.

O Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma pode solicitar aos pais / Encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

13.21 Medidas de recuperação e de integração (artigo 20º, dec lei nº 51/2012)

Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

13.22 Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias (artigo 22º, dec lei nº 51/2012)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Externato, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

13.23 Atraso à atividade letiva

Qualquer atraso superior a dez minutos ao início da primeira aula da manhã do segundo e terceiro ciclos será registado como falta de presença no Livro de Ponto (formato digital). O aluno é encaminhado para a biblioteca, onde é acompanhado por uma auxiliar de ação educativa. Não existe tolerância a qualquer outro tempo do dia, pelo que o atraso do aluno deverá também ser registado no Livro de Ponto (formato digital) como falta de presença.

No primeiro ciclo, caso o aluno chegue depois das 8h45 não se integra nas atividades normais da sua turma, sendo encaminhado para biblioteca, acompanhado por uma auxiliar de ação educativa. Retomará as atividades normais com a sua turma a partir das 9h15.

14. Captação de som e imagem

Não é permitida a captação de som e imagem dentro do recinto do Externato da Luz sem autorização prévia da Direção. Em caso de incumprimento desta norma será aplicada a legislação em vigor.

15. Assembleia de Pais / Encarregados de educação

A Assembleia de Pais / Encarregados de educação do Externato da Luz representa os pais e Encarregados de educação dos alunos da escola. O seu Órgão Social é a Assembleia Geral, é um órgão consultivo e compete-lhe:

- a) Fazer a articulação entre a família e a vida escolar;
- b) Contribuir para uma maior participação dos pais na vida do Externato;
- c) Sensibilizar os pais e Encarregados de educação para a importância da eleição de um representante em cada turma.

16. Antigos alunos

Os antigos alunos poderão visitar o pessoal Docente ou não Docente durante o horário do recreio, após autorização da Direção. Não será permitida a entrada a quem, deliberadamente, tenha danificado as instalações ou equipamento ou utilizado expressões não consentâneas com os valores humanos e cristãos defendidos pela educação do Externato.

A participação dos antigos alunos em atividades pastorais, culturais desportivas ou recreativas no Externato, ou com os alunos do mesmo, poderá suceder após autorização da Direção.

Deve ser dado conhecimento das atividades programadas através de informação afixada num dos expositores informativos do Externato com oito dias de antecedência.

17. Divulgação do Regulamento Interno

O presente regulamento está disponível e acessível para consulta na página do Externato da Luz na Internet, www.externatodaluz.com. Anualmente, o aluno e o Encarregado de Educação assinam uma declaração de aceitação do regulado no presente documento.

18. Atualização

O regulamento será motivo de atualização ao longo do ano letivo, sempre que se verifique da sua necessidade.

19. Omissões

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

Externato da Luz, 2 de setembro de 2019

A Direção