

2019/2022

REGULAMENTO INTERNO



Externato
Santa Joana

Índice

1. Introdução	3
2. Identidade e caracterização	4
3. Princípios orientadores.....	5
4. Oferta Educativa.....	6
4.1. Curricular	6
4.2. Complementar	9
4.3. Extracurricular	9
5. Comunidade Educativa	10
5.1. Perfil do Educador Franciscano Hospitaleiro.....	11
5.1.1. Docentes	11
5.1.2. Não docentes	16
5.1.3. Pais/Encarregados de Educação	19
5.2. Perfil do Aluno	21
6. Estrutura organizativa	30
6.1. Organograma	30
6.2. Definição de Funções/Competências	30
6.2.1. Direção Administrativa.....	30
6.2.2. Direção Pedagógica	31
6.2.3. Conselho Pedagógico	31
6.2.4. Coordenador(a).....	33
6.2.5. Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular	35
6.2.6. Conselhos	36
6.2.7. Secretariado de Exames	38
6.2.8. Serviços auxiliares	41
7. Orientações de Natureza Educativa.....	45
7.1. Critérios Gerais de Avaliação	45
7.2. Assiduidade dos Alunos	55
7.2.1. Medidas de recuperação	58
7.2.2. Medidas Disciplinares	59
7.3. Cartão de Estudante.....	65
7.4. Visitas de Estudo	65
8. Autorização da saída	66
9. Entrada de pessoas estranhas	66
10. Critérios de admissão de Alunos.....	66

11.	Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	67
12.	Regulamento Administrativo	67
13.	Comunicação interna e externa	69
14.	Seguro Escolar	70
15.	Objetos pessoais de valor trazidos para o Colégio	70
16.	Utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos no Colégio	70
17.	Atividades nas pausas letivas e Campo de férias	71
18.	Considerações Finais	71

1. Introdução

Um regulamento é um conjunto ordenado de normas consideradas necessárias ao bom funcionamento de uma organização.

Como micro sociedade, o Externato de Santa Joana dispõe de um conjunto de regras que visam não só a regulação de mecanismos de convivência social, mas também uma educação integral em todas as suas dimensões, pilar da excelência.

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

O Externato regula-se por uma espiritualidade franciscana hospitaleira, aberta a todos os que se identificam com o seu Projeto Educativo, sem qualquer discriminação, tem como referência, na formação e educação de cada indivíduo, a visão cristã da Pessoa.

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

O presente Regulamento Interno tem como finalidade estruturar e dar a conhecer a toda a comunidade educativa, e a todos que pretendam integrá-la, as normas de funcionamento do Colégio, concebidas à luz do espírito do Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno (RI) define as normas que regulam o funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do ESJ tendo em conta a legislação em vigor e as orientações e perspetivas do seu Projeto Educativo (PE). As presentes normas vinculam

alunos, pais e encarregados de educação ou seus representantes legais, professores, técnicos e outros funcionários que, livremente, se integram no Externato de Santa Joana, no seu espírito e dinâmica.

Todos, em particular a comunidade educativa do ESJ têm direito ao seu desenvolvimento integral, ao respeito e à dignidade devida a cada ser humano, sendo a interiorização das normas, indispensável para a plena vivência das mesmas. Estas visam tratar cada pessoa da comunidade educativa com respeito e dignidade, propiciar uma cultura da tolerância e do direito à diferença, proteger e reconhecer o direito de cada um a uma educação de qualidade, orientar atitudes e comportamentos em ordem ao bem comum, proporcionar critérios de avaliação e de solução dos problemas através do diálogo, da comunicação aberta e da interajuda e reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na atenção ao outro.

Neste sentido, é indispensável que a conduta de cada ator da educação tenha em conta o PE, a cultura, a história e o ambiente do ESJ.

No âmbito da tarefa educativa, o ESJ desenvolve, contínua e solidamente, um PE centrado nos valores, a fim de oferecer as ferramentas necessárias à aquisição de aprendizagens significativas e que sejam complementares dos valores de humanismo. Nesta perspetiva de educação integral, o Externato de Santa Joana, porque escola católica, determina a frequência obrigatória da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) a todos os alunos.

2. Identidade e caracterização

O ESJ é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, não superior, propriedade da Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição (CONFHIC).

A Direção do ESJ, nomeada pelo governo da Província de Santa Maria, é constituída pela Diretora Administrativa, pelo Diretor(a) Pedagógico(a) e Assessores Pedagógicos.

Cabe à Direção, a admissão dos professores e dos alunos, a nomeação do conselho pedagógico, dos coordenadores de setor/ciclo e de departamento, dos diretores de

turma e demais estruturas de orientação educativa do Colégio que se julguem necessárias ao seu bom funcionamento, sempre em conformidade com o PE. Igualmente, é da sua competência a ratificação das decisões tomadas pelo conselho pedagógico, o estabelecimento de protocolos, celebração de acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, bem como qualquer deliberação referente ao cumprimento dos normativos que presidem a esta escola.

Social e economicamente, os nossos alunos são provenientes, predominantemente, de uma classe média, em que ambos os pais trabalham, por via de regra, no setor dos serviços. Isto não significa que muitos pais, de diversos recursos económicos, ou a atravessar situações de crise financeira ou familiar, não nos procurem. A nossa população estudantil é enriquecida pela variedade e o nosso olhar atento recai, sobretudo, nos mais necessitados de bens materiais e os mais carenciados de afetos, tudo fazendo para os integrar na comunidade, ajudando-os a desenvolverem a sua autoestima e a crescerem consigo próprios, com Deus, com os outros.

3. Princípios orientadores

A atividade pedagógica conduzida no Externato de Santa Joana tem por finalidade proporcionar aos seus alunos uma **educação integral**, no respeito por **valores essenciais** e visando a vivência de uma **plenitude cristã** na sua vida quotidiana, tendo como referência o Perfil dos alunos à saída da Escolaridade obrigatória.

Objetivos fundamentais da nossa ação educativa:

- Garantir um ensino de qualidade através de uma pedagogia que favoreça o sucesso educativo e o desenvolvimento harmonioso e integral do aluno;
- Explorar todos os meios suscetíveis de conferirem eficiência à ação pedagógica;
- Ajudar o aluno a realizar-se como pessoa, respondendo aos desafios da sua vocação humana e cristã;

- Desenvolver competências de autonomia e gestão dos próprios conhecimentos, contextualização e aplicação de conteúdos, colaboração, entreajuda e interdisciplinaridade e procura constante de inovação;
- Promover a plena coerência do saber, dos valores e das atitudes com a Fé, com respeito pela natureza e por todas as criaturas, num processo de crescimento pessoal em interação com os outros.

Visão

Excelência, competência, equilíbrio, valorização pessoal e do outro, abertura ao mundo que nos rodeia.

Missão

- Proporcionar ao Aluno um ensino de qualidade, alicerçado em princípios culturais, éticos, morais e religiosos;
- Objetivar para os seus Alunos uma formação integral, fundamentando a sua ação educativa em princípios pedagógicos que desenvolvem competências de interdisciplinaridade, autonomia e gestão dos próprios conhecimentos, contextualização e aplicação de conteúdos, colaboração e entreajuda...;
- Fomentar um clima ético e saudável, no qual a ordem, a disciplina e o respeito são peças fundamentais para o desabrochar de atitudes positivas no comportamento de cada educando.

4. Oferta Educativa

4.1. Curricular

Creche

- Área de Formação Pessoal, Social e Religiosa
- Área de Expressão e Comunicação
- Área de Conhecimento do Mundo

Oferta de escola

- Musicoterapia

Pré-escolar

- Área de Formação Pessoal, Social e Religiosa
- Área de Expressão e Comunicação:
- Educação Física;
- Educação artística;
- Linguagem Oral e Abordagem escrita;
- Matemática
- Área de Conhecimento do Mundo

Oferta de escola

- Inglês
- Dança (sala dos 3 anos)

1ª Ciclo

- Português
- Matemática
- Estudo do Meio
- Expressão Artística (Expressão Plástica, Expressão Dramática e Expressão Musical)
- Educação Física
- Apoio ao estudo
- Educação Moral e Religiosa Católica
- Cidadania e Desenvolvimento (Transversal)

Oferta de escola

- Trabalho de Projeto
- Ecologia e Sustentabilidade (Complementar ao Estudo do Meio)
- Inglês (1º e 2º anos)
- Técnicas de Informação e Comunicação
- Desporto Escolar (3º e 4º anos)

2ª Ciclo

- Português
- Inglês
- História e Geografia de Portugal
- Cidadania e Desenvolvimento
- Matemática
- Ciências Naturais
- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- Educação Musical
- Técnicas de Informação e Comunicação
- Educação Física
- Educação Moral e Religiosa Católica

Oferta de escola

- Projeto LEGO (Reforço de Português)
- Projeto M@t (Reforço de Matemática)
- Clube de Ecologia e Sustentabilidade
- Clube eduOrquestra (Complemento de Educação Artística)
- Desporto Escolar

3ª Ciclo

- Português
- Inglês
- Francês
- História
- Geografia
- Cidadania e Desenvolvimento
- Matemática
- Ciências Naturais

- Físico Química
- Educação Visual
- Técnicas de Informação e Comunicação
- Educação Física
- Educação Moral e Religiosa Católica

Oferta de escola

- InovArte (Complemento à Educação Artística)
- Projeto LEGO (Reforço de Português)
- Projeto M@t (Reforço de Matemática)
- Clube de Ecologia e Sustentabilidade
- Desporto Escolar

4.2. Complementar

O colégio implementa, ainda, vários projetos globais que envolvem a Comunidade Educativa, designadamente no âmbito:

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

4.3. Extracurricular

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

Todas as atividades funcionam de acordo com o horário dos profissionais responsáveis e mediante inscrição, no início do ano sujeitas a pagamento.

5. Comunidade Educativa

Competências

1. Conhecer e acolher a Proposta Educativa da ESCOLA FRANCISCANA HOSPITALEIRA DA IMACULADA CONCEIÇÃO.
2. Respeitar e testemunhar o Projecto Educativo de Escola, tendo, dentro e fora dela, um comportamento condigno.
3. Cumprir e respeitar o Regulamento Interno, no que a cada membro diz respeito.
4. Exercer crítica construtiva, em relação aos vários aspetos da vida do Colégio.
5. Apresentar sugestões, em ordem a um melhor funcionamento escolar.
6. Ser informado e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades programadas.
7. Responsabilizar-se pelos seus atos, perante os outros elementos da Comunidade Educativa, cultivando a verdade, a liberdade, a exigência e a solidariedade.
8. Promover um convívio são, onde a paz, a harmonia, a amizade e a confiança se desenvolvam, cada vez mais, e onde todos se sintam bem.
9. Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários e tarefas que lhe forem entregues.
10. Zelar pela conservação e asseio de todos os espaços, equipamento e mobiliário.
11. Respeitar as diferenças culturais e pessoais, valorizando os diferentes saberes e culturas, evitando a discriminação e a exclusão.
12. Criar um ambiente de calma e de silêncio, indispensável ao trabalho, à ordem e, até, à saúde.
13. Respeitar a proibição de fumar nos espaços do Colégio.
14. Utilizar, em todas as ocasiões, uma linguagem educada, correta e adequada.
15. Frequentar ações de formação profissional e específica da Escola Franciscana Hospitaleira.
16. Colaborar nas atividades extracurriculares propostas no Plano Anual de Atividades.

5.1. Perfil do Educador Franciscano Hospitaleiro

O Corpo Docente é formado por todos os Professores que, nomeados pela Direcção, se comprometem a respeitar os princípios definidos na Proposta Educativa da Escola Franciscana

Hospitaleira e procuram identificar-se com o respetivo Projeto Educativo, empenhando-se na sua vivência e realização.

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

5.1.1. Docentes

Direitos

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

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

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

Deveres

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

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

1. Proporcionar uma educação em e para a liberdade.
2. Desenvolver o contacto direto e individual com os alunos, na perspetiva da descoberta do eu de cada um e na sua relação com todos.
3. Despertar no aluno o interesse pelo estudo, contribuir para a firmeza do seu carácter e o fortalecimento da sua vontade, através de uma progressiva auto-estima e auto-educação.
4. Ser amigo dos seus alunos, dentro e fora das aulas, através do diálogo, da exigência e da compreensão.
5. Proporcionar e exigir um ambiente de ordem, limpeza, silêncio e correta utilização

do mobiliário.

6. Colaborar na ordem e na disciplina, sendo pontual, tanto no início como no fim das aulas, exigindo, também, pontualidade aos alunos.
7. Manter os alunos na sala, durante toda a aula, permitindo a sua saída apenas em casos especiais.
8. Verificar e registar na plataforma as faltas de assiduidade, de atraso, de material, de trabalhos de casa, bem como outros registos inerentes à turma.
9. Registar o aproveitamento de cada aluno nos documentos próprios e para tal efeito aprovados.
10. Comunicar à Diretora Pedagógica, e não aos alunos, qualquer previsão de falta, deixando trabalho para os alunos realizarem nesse tempo.
11. Apoiar os alunos com dificuldade de aprendizagem, dentro da sala de aula ou em tempo a determinar pela Direção.
12. Estar disponível para, se solicitado pelo Diretor de Turma, prestar todas as informações e esclarecimentos aos Encarregados de Educação, relativos ao aproveitamento e comportamento dos alunos.
13. Exigir a assinatura do Encarregado de Educação em todos os elementos de avaliação, bem como qualquer outro documento que tenha sido enviado, e comunicar qualquer anomalia que não lhe seja possível resolver.
14. Exercer com competência, zelo, dedicação e alegria a sua missão de Educador Católico.
15. Não abdicar da sua missão educativa em todos os momentos e em todos os espaços, onde se encontra, cumprindo e levando a cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.
16. Procurar resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade Educativa.
17. Arquivar no dossier de departamento as respetivas planificações, critérios de avaliação, fichas de trabalho e outros elementos.
18. Tomar conhecimento de informações, convocatórias ou outros documentos, afixados na Sala de Professores e enviados pela plataforma e/ou e-mail institucional.
19. Participar, de forma dinâmica e construtiva, nas reuniões e colaborar com a Direção do Colégio na organização e realização das diferentes atividades.

20. Desenvolver atividades pedagógicas que estimulem um harmonioso desenvolvimento na educação do aluno, tanto a nível de sala de aula como fora dela.
21. Comunicar à Diretora Pedagógica e Diretora Administrativa a entrada de pessoas exteriores aos serviços do Colégio nas suas aulas, para tratamento de qualquer assunto de ordem pedagógica ou outra.
22. Cumprir e levar a cumprir o que tiver sido decidido em reunião de Professores ou promovido pela Direção e Diretor de Turma, a fim de haver uniformidade nos critérios de atuação, de forma a melhorar as condições de aprendizagem e promover um bom ambiente educativo.
23. Apresentar o material danificado à Direção.
24. Justificar as faltas.
25. Solicitar atempadamente a autorização para ações de formação e apresentar os respetivos certificados na secretaria.
26. Entregar na secretaria o Registo Criminal, no início de cada ano letivo.

Não permitido:

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

Justificação de faltas

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

O professor que prevê antecipadamente a sua falta deve:

- a) Preferencialmente encontrar uma alternativa com um colega do conselho de turma e solicitar via plataforma um pedido de exceção.
- b) Encontrar uma alternativa junto de um colega (procurando compensá-lo noutra ocasião semelhante), ficando garantida a execução do plano de aula inicialmente previsto; na plataforma será registado o respetivo sumário.

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

- a) O professor que prevê antecipadamente a sua falta, e não consegue concretizar nenhuma das alternativas mencionadas em 1., deve procurar substituir a sua aula por um outro colega disponível (procurando compensá-lo noutra ocasião semelhante), fornecendo-lhe indicações para a ocupação dos alunos; na plataforma será registado no sumário “aula de substituição”.
- b) Caso surja um imprevisto no próprio dia da falta, o professor deve contactar de imediato um elemento da direção, que por sua vez contacta um professor disponível para a substituição.

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

Distribuição do serviço no 2.º e 3.º ciclo

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

Componente não letiva no Pré-escolar e no 1.º ciclo

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

Avaliação de Desempenho

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

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

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

5.1.2. Não docentes

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

Direitos

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

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa.

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

Deveres

1. Colaborar, com os órgãos diretivos e com os docentes, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
2. Colaborar e participar, tanto quanto possível, em ações de formação, reuniões para as quais são convocados e em todas as atividades e festas do colégio.
3. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
4. Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas de comportamentais e de aprendizagem.
5. Incentivar o respeito pelas regras de convivência do colégio.
6. Ajudar os alunos a cumprir os horários estabelecidos.
7. Promover um bom ambiente educativo.
8. Comunicar à direção quaisquer ocorrências que vão contra o regulamento interno.
9. Receber bem e informar com exatidão todos os elementos da comunidade educativa.
10. Desempenhar com competência, zelo e dedicação, o trabalho que lhe está confiado.
11. Zelar pela conservação do material didático, mobiliário e instalações a seu cuidado e manter limpo o ambiente em que trabalha.

12. Cumprir com fidelidade e responsabilidade o horário de trabalho.
13. Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e ajudar a cumprir.
14. Fomentar entre si o espírito de interajuda e cooperação, concorrendo para a harmonia, o arranjo, a segurança e o bom funcionamento geral da escola.
15. Manter sempre uma atitude exemplar face aos educandos e demais membros da comunidade educativa, sentindo-se colaboradores muito próximos da tarefa educativa da escola.
16. Guardar sigilo profissional e preservar o bom nome da Instituição, dentro e fora do colégio.
17. Obedecer às orientações provenientes da direção em ordem ao cumprimento dos seus deveres laborais.
18. Cultivar, entre si, uma sã convivência e respeitosa camaradagem.
19. Informar a pessoa responsável pela coordenação do pessoal não docente quando, por motivos de saúde, não puderem comparecer ao trabalho ou pela mesma razão precisarem de se ausentar do serviço.
20. O incumprimento de alguns deveres do regulamento interno, por parte dos funcionários, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de medida corretiva ou disciplinar, por parte da direção do colégio.

Justificação de faltas

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

Avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é feita pela direção e administração do colégio.

2. A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com a qualidade e desempenho das atribuições previstas no Contrato Coletivo de Trabalho.

5.1.3. Pais/Encarregados de Educação

Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação do(s) seu(s) filho(s) e/ou Educando (s), no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e moral dos mesmos. Ao optar pelo tipo de educação oferecido e apresentado no Projeto Educativo do Externato de Santa Joana, é seu dever assumir esse mesmo Projeto e colaborar com o Colégio na sua realização.

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

1. Facultar ao Professor Titular/Diretor de Turma e aos professores, todas as informações relativas ao seu educando, para ajudar o Colégio na procura de formas de actuação mais eficazes à formação integral do Aluno.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
4. Participar e colaborar activamente em todas as acções para as quais o Colégio os convoque, para seu próprio interesse e dos educandos.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos e assinando todos os documentos inerentes ao processo.
6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.

7. Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
8. Contribuir para o correto apuramento dos factos na aplicação de medidas disciplinares ao seu educando e diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua Formação Cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade.
9. Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio.
10. Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
11. Comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
12. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao(s) seu(s) filho(s) e educando(s), a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
13. Interessar-se pelo que se passa com o seu educando, quer no aspecto escolar, quer em qualquer outro, contactando o Director de Turma/Professor Titular, nos dias indicados, e informando-o de tudo o que possa contribuir para o seu crescimento integral.
14. Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer no Colégio quer em casa.
15. Pedir, por escrito, qualquer autorização de saída do seu educando do Colégio, dentro do horário lectivo.
16. Providenciar para que o seu educando saia do Colégio, após o último tempo lectivo, caso não use o prolongamento de horário.
17. Respeitar os lugares reservados mais especificadamente a Alunos e Professores, nomeadamente, nas salas de aula, nos corredores, proporcionando, assim, um melhor ambiente de disciplina e de aprendizagem.

18. Indemnizar o colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
19. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem com os do seu educando, quando deferentes, informando o colégio em caso de alteração.
20. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
21. Para efeitos do presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - Pelo exercício do poder parental;
 - Por decisão judicial;
 - Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
22. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
23. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
24. Assumir a filosofia de educação oferecida pelo Colégio e colaborar com ele na sua concretização.
25. Possibilitar o desenvolvimento dos valores cristãos propostos e/ou descobertos pelos filhos, através de coerência de vida.

5.2. Perfil do Aluno

O Corpo Discente é constituído pelo conjunto dos alunos matriculados no Externato de Santa Joana, desde a Creche até ao 9º ano de escolaridade e, com base na Proposta Educativa da CONFHIC, no Código dos Direitos Humanos, no Projeto Educativo do Colégio, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, no que respeita à liberdade de ensinar e aprender, em igualdade de

circunstâncias, serão alvo de uma ação educativa que tem como objetivo a assimilação, interiorização e vivência dos valores humano-culturais e evangélicos, de modo a que cada Aluno se realize como Pessoa Livre e Responsável.

Para a concretização de tais objectivos, serão garantidos os seguintes pressupostos:

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

Direitos

1. Receber uma educação cívica, humana, científica e religiosa, de acordo com os Princípios do Colégio.
2. Ser-lhe ministrado um ensino que concretize os objetivos definidos na Proposta Educativa da Escola Franciscana Hospitaleira, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projecto Educativo do Colégio.
3. Ser avaliado com objetividade, segundo os critérios legalmente definidos, contemplando, também as suas atitudes e valores.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como a uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da Comunidade.

6. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa.
7. Eleger e ser eleito representante do corpo discente, junto dos Órgãos do Colégio e outros previstos na Lei.
8. Promover, com a aprovação da Direção, ouvido o Conselho de Turma ou o Conselho de Docentes, iniciativas não curriculares de carácter religioso, cívico, cultural, artístico ou recreativo, sem prejuízo da atividade curricular.
9. Ter acesso aos serviços especializados de Apoio Educativo do Colégio.
10. Beneficiar de acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, sempre que necessário.
11. Receber com a periodicidade estabelecida pelo ME e/ou pela Direção do Colégio, os elementos necessários à sua avaliação, para atingir os objetivos previamente definidos.
12. Dispor das instalações do Colégio em condições de higiene e segurança, para as atividades curriculares e extra-curriculares.
13. Ser assistido pelo Serviço de Saúde do Colégio sempre que, nas suas instalações, ocorra um acidente. Em caso de gravidade, ser acompanhado a um estabelecimento hospitalar da área. Em qualquer dos casos, estar coberto por um seguro escolar.
14. Frequentar a Biblioteca, sempre que possível, desde que se submeta às normas de funcionamento, previamente definidas.
15. Ser informado de todas as normas legais em vigor, do Regulamento Interno do Colégio e beneficiar de todo o apoio e esclarecimento da Direção, Director de Turma/Professor Titular, Professores e Pessoal Administrativo.
16. Ser informado sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das instalações, incluindo o plano de emergência.
17. Possuir um Processo Individual que o acompanhe, desde a sua primeira matrícula no Colégio até ao termo da escolaridade obrigatória.
18. Ver garantida a confidencialidade das informações contidas no seu Processo Individual, dando cumprimento às obrigações legais do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Deveres

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

18. Participar ativamente em todas as atividades propostas, sendo sempre agente construtivo do processo de ensino-aprendizagem.
19. Intervir em qualquer atividade, levantando sempre o braço e respeitando as intervenções dos outros.
20. Trazer diariamente todo o material indispensável à execução dos trabalhos escolares. (No caso da falta de qualquer destes elementos ver Regime de Faltas.)
21. Renovar o material de desgaste sempre que necessário.
22. Comportar-se com correção, não utilizar boné, nem beber ou comer nos pavilhões de aulas (salvo situação excecional, comprovada por atestado médico).
23. Justificar as faltas, dentro dos prazos legais, junto do Diretor de Turma/ Professor Titular (ver Regime de Faltas).
24. Dirigir-se aos recreios, não ficando na sala de aula ou nos corredores, durante os intervalos.
25. Não permanecer junto às salas de aula, no pátio exterior, no decurso dos tempos letivos.
26. Utilizar a bola apenas nos intervalos e nos locais adequados.
27. Respeitar nas filas a ordem de chegada, evitando atropelos e desacatos.
28. Ter autorização do Encarregado de Educação sempre que necessite de se ausentar do Colégio durante as atividades letivas. Informar previamente e justificar por escrito, junto do Diretor de Turma/Professor Titular ou quem o substitua.
29. Informar regularmente os Pais/Encarregados de Educação dos seus resultados escolares.
30. Permanecer em casa em situação de infestação de parasitas, até se encontrar completamente restabelecido.
31. Não frequentar as aulas em caso de doença infectocontagiosa até se encontrar completamente restabelecido e atestado por declaração médica.
32. Permanecer em casa em situação de estado febril.
33. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
34. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa.

35. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos.
36. Por razões de Segurança e Proteção Pessoal, não é permitido pendurar-se nas tabelas e balizas.
37. Responsabilizar-se pelos estragos causados por si nas instalações e outro material, pagando os custos a eles inerentes.
38. Participar ao Professor ou Vigilante a ocorrência de estragos em qualquer material escolar.
39. Contribuir com todos os meios ao seu alcance para a limpeza e ordem do Colégio, apresentando-se sempre aseado e com vestuário condigno.
40. Abster-se da posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e não promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
41. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
42. Livros ou revistas que não estejam de acordo com a Proposta Educativa e Projeto Educativo, e objetos que não sejam indispensáveis à realização das atividades escolares ou, ainda, que perturbem o normal funcionamento das aulas e/ou ambiente, não devem ser trazidos para o Colégio.
43. Procurar objetos perdidos ou esquecidos nos “perdidos e achados”.
44. Não trazer consigo objetos de valor, pelos quais o Colégio não pode responsabilizar-se.
45. Não efetuar gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser devidamente autorizadas pela Direção.
46. Não difundir, no Colégio ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção.
47. Manter o telemóvel ou qualquer outro equipamento de comunicação inativo durante as atividades escolares, salvo para fins educativos na presença do docente.

(A infração desta regra leva a que o equipamento seja confiscado e entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular/Diretora Pedagógica).

48. Não praticar qualquer ato ilícito.

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

Avaliação da aprendizagem

1. O aluno tem o direito de receber, com a periodicidade estabelecida pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou pela direção do colégio, os elementos necessários à sua avaliação, para atingir os objetivos previamente definidos.

2. O aluno deve ser informado, em cada disciplina ou área disciplinar:

- a) Dos objetivos a atingir;
- b) Dos critérios de avaliação e de correção e dos fatores de desvalorização;
- c) Dos momentos em que serão realizadas as provas escritas de avaliação, cujas datas serão informadas com antecedência razoável, de preferência no início do período letivo;
- d) Das fichas de avaliação formativa e/ou questões de aula, com exceção daquelas em que o professor, sem aviso prévio, decidir realizar.
- e) O aluno deve ser avaliado com equidade e transparência. Quando este cometer ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) será anulada e classificada com a nota zero.

Provas escritas de avaliação

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

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

Delegado/ subdelegado de turma

Funções

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

Eleição

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

Nota: No primeiro ciclo, a atribuição da função de delegado e subdelegado é feita mensalmente, por ordem alfabética.

Aulas de Educação Física

Não há dispensas da frequência de Educação Física, nem da avaliação, mas apenas de certas atividades físicas do programa, com carácter temporário ou permanente. A impossibilidade de realizar a atividade física das aulas, total ou parcialmente, por motivos de saúde e por períodos superiores a uma semana, obriga à apresentação ao Diretor de Turma de um relatório médico pormenorizado, passado por um médico especialista, onde, de forma clara, constem os motivos por que o Aluno não pode fazer aula de Educação Física.

No caso previsto no número anterior, e porque deve ter avaliação na disciplina, o Professor da Turma indicará ao aluno os trabalhos a realizar durante o ano.

Todo o Aluno que tenha dispensa das aulas práticas terá de assistir às mesmas e de prestar provas referentes às aulas teóricas, ficando assim todos os Alunos sujeitos à avaliação de fim de período.

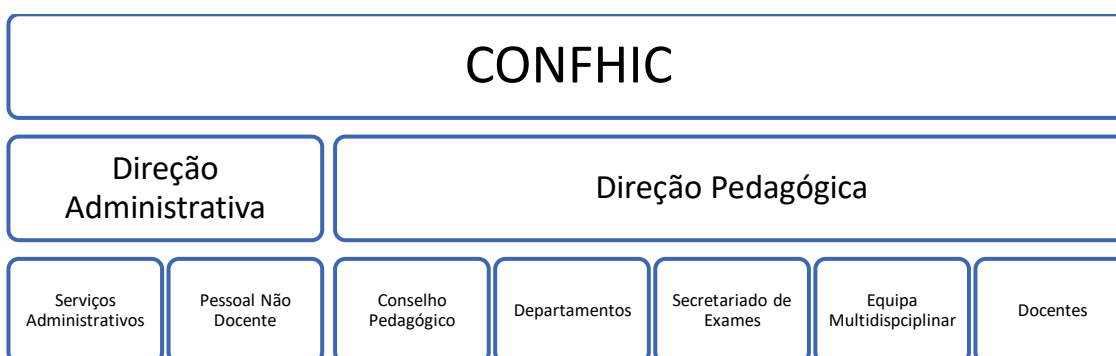
Para a aula de Educação Física, todos os Alunos devem estar equipados com o fato de treino, segundo o modelo em uso no Colégio.

Será marcada falta de material aos Alunos que se apresentem sem equipamento exigido por este Regulamento.

A falta de material não dispensa o Aluno da presença na aula.

6. Estrutura organizativa

6.1. Organograma



6.2. Definição de Funções/Competências

6.2.1. Direção Administrativa

Como representante da entidade titular, a Diretora Administrativa assegura a gestão global da entidade ESJ, nomeadamente definir orientações gerais para a escola, representar o ESJ em todos os assuntos de natureza administrativa, assegurar o contrato e a gestão do corpo docente e não docente e garantir os investimentos necessários ao desenvolvimento educativo, prestar ao Ministério da Educação, no âmbito administrativo, todas as informações por este solicitadas, assegurar a correta aplicação

dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos, integrar o conselho pedagógico, participar em reuniões gerais e outras.

6.2.2. Direção Pedagógica

O Diretor Pedagógico garante a qualidade educativa, cultural, formativa e pedagógica do ensino e coordena globalmente toda a atividade escolar, assegurando o cumprimento dos princípios contidos no Ideário da CONFHIC, assumidos no PE e no RI. Representa o ESJ junto do ME e de outros organismos oficiais, em todos os assuntos de natureza pedagógica. Superintende na planificação das atividades curriculares, culturais e de enriquecimento curricular. Preside aos Conselhos de Direção Pedagógica, Conselho Pedagógico, de Coordenadores de Ciclo, de Coordenadores de Departamento, Reuniões Gerais, Conselhos de Diretores de Turma, Escolar e de Educadores, e outros de natureza pedagógica, exercendo as competências pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor.

6.2.3. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa do ESJ, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de coordenação de atividades e de orientação e acompanhamento dos alunos da Creche, do ensino Pré-escolar, de todo o Ensino Básico e da formação contínua do pessoal docente.

Composição

A constituição do Conselho Pedagógico, presidido pelo Diretor Pedagógico, é da responsabilidade da Direção Pedagógica e é constituído pela Diretora Administrativa, pelos eventuais Assessores Pedagógicos, pelos Coordenadores de Setor/Ciclo, pelos Coordenadores de Departamento, e por outros elementos nomeados pela Direção, cuja participação seja considerada importante.

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico depende dos cargos de cada elemento que o constitui e pode ser renovado ou cessar por decisão do Diretor Pedagógico.

Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, por convocatória do Diretor Pedagógico. Quando os assuntos a tratar justifiquem a presença de outros elementos, estes serão oportunamente convocados. A ordem de trabalhos é previamente estabelecida pelo Diretor Pedagógico, em coordenação com a Diretora Administrativa e possíveis Assessores Pedagógicos.

No prazo de cinco dias úteis, o Diretor Pedagógico deverá disponibilizar aos interessados as informações/deliberações entendidas como relevantes.

Competências

- apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do PE e do Plano Anual de Atividades (PAA);
- pronunciar-se sobre a elaboração do RI e de quaisquer outros documentos de natureza pedagógica;
- refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica;
- articular com os diferentes departamentos a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação;
- contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do corpo não docente;
- promover a qualidade do ensino ministrado, a formação contínua dos professores e experiências de inovação pedagógica, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- aprovar os critérios de avaliação sob proposta dos Departamentos e Coordenadores de ciclo e do Pré-Escolar;

- analisar e aprovar as informações-prova das provas escritas, orais e práticas, bem como as datas da sua realização;
- intervir, nos termos da lei, na decisão do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, aquando da reapreciação de uma classificação obtida no final do ano ou em caso de retenção de um aluno;
- sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
- proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes e dos alunos;
- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, na lei ou no RI.

6.2.4. Coordenador(a)

O(a) Coordenador(a) de Ciclo/ Departamento é nomeado(a) pela Diretora Pedagógica.

Competências

- coordenar as atividades relativas à execução dos Planos de Turma do respetivo ciclo;
- promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- reunir, no mínimo, uma vez por período;
- atualizar, toda a informação, documentação, orientação, reuniões e/ou resolução de situações surgidas pontualmente;
- promover e ajudar a desenvolver atividades, no sentido duma maior e eficaz colaboração interdisciplinar.

Departamentos

Integram esta estrutura os seguintes Departamentos Curriculares: Departamento do Pré-escolar; Departamento do 1º Ciclo; Departamento de Línguas; Departamento de Ciências Sociais e Humanas; Departamento de Ciências Experimentais e Departamento de Expressão e Motricidade.

Competências

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos currículos estabelecidos a nível nacional;
- Coordenar as atividades pedagógicas do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do PAA;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e adotar medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de manuais escolares;
- Fazer a articulação horizontal e vertical dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados pelos docentes da mesma área curricular;
- Desenvolver, em conjunto com a Equipa Multidisciplinar, os coordenadores de ciclo e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- Desenvolver e coordenar as práticas pedagógicas, designadamente, planificar e impulsionar os planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como outras atividades educativas;
- Conceber, desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e/ou regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras instituições;
- Identificar a necessidade de formação dos docentes;
- Elaborar e avaliar o PAA do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
- Analisar os resultados da avaliação interna e externa dos alunos e definir estratégias para a otimização de resultados;
- Monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação para cada disciplina;
- Garantir a uniformização da aplicação dos critérios de avaliação por parte dos grupos disciplinares;
- Promover a interação colaborativa entre pares;

- Reunir ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente por convocatória do coordenador;
- Garantir a qualidade do desempenho profissional de cada um dos seus elementos: observando, avaliando interagindo, no sentido da melhoria contínua e dando feedback escrito das situações de inconformidade.

6.2.5. Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular

Cabe à Diretora Pedagógica nomear, anualmente, os diretores de turma, atendendo ao seu perfil, pois estes são os interlocutores privilegiados junto dos alunos, dos Pais/Encarregados de educação e dos professores e desempenham um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhes está confiado. Em conformidade com a Lei, são atribuições do diretor de turma/professor titular de turma:

- Presidir e orientar os trabalhos do Conselho de Turma e, tratando-se de reuniões de avaliação, organizar criteriosamente todos os documentos oficiais que, após validados pelo Observatório de Qualidade, devem ser entregues à Direção Pedagógica;
- Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
- Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;
- Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Promover, junto do conselho de turma/escolar, a realização de ações conducentes à aplicação do Plano de Turma (PT);
- Elaborar, conjuntamente com o Conselho de Turma, instrumentos de acompanhamento pedagógico, individual ou de turma, definidos pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Pedagógico;

- Informar, ordinariamente ou sempre que necessário, os pais/encarregados de educação sobre o aproveitamento, o comportamento, a pontualidade e a assiduidade dos alunos da sua turma;
- Responsabilizar os alunos face à necessidade de, com serenidade e com hábitos de trabalho contínuo, adquirirem novos conhecimentos e desenvolverem capacidades, competências, atitudes e valores, de forma a criarem mecanismos próprios de aprendizagem;
- Responsabilizar os alunos pela conservação e arranjo da sala de aula, do material didático e de todos os locais onde se encontrem (recreios, cantina, corredores, ...);
- Organizar a sua turma, fazendo eleger o respetivo delegado e subdelegado;
- Promover com professores e/ou encarregados de educação as reuniões necessárias à resolução de assuntos tidos como importantes;
- Solicitar e receber dos alunos as justificações das faltas, dentro do prazo estabelecido no RI;
- Participar à Direção Pedagógica os casos de indisciplina da sua turma e, juntamente com esta, definir o procedimento a aplicar;
- Encaminhar, para a Equipa Multidisciplinar, qualquer aluno que apresente graves dificuldades inerentes ao processo de ensino aprendizagem;
- Elaborar o dossier de direção de turma e manter atualizada a plataforma em vigor, no que diz respeito aos itens inerentes à Direção de Turma.

6.2.6. Conselhos

Conselho de Educadoras

Este órgão é composto pela Diretora Pedagógica, Coordenadora do ensino Pré-escolar, Educadoras e outros agentes de ação educativa. Reúne, ordinariamente, semanalmente, ou, extraordinariamente, por iniciativa da Direção Pedagógica.

Competências

Planificar todas as atividades pedagógicas; dar cumprimento à planificação estabelecida; refletir e analisar, ao longo do ano letivo, todo o processo de aquisição de

competências e saberes e operacionalizar as competências essenciais de transição para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

Conselho Escolar

Este órgão, composto pelo Diretora Pedagógica, Coordenadora do 1º Ciclo do Ensino Básico, Professoras Titulares e outros agentes de ação educativa. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês ou, extraordinariamente, por iniciativa da Direção Pedagógica.

Competências

Definir critérios de avaliação para aprovação em Conselho Pedagógico, planificar todas as atividades pedagógicas, dar cumprimento à planificação estabelecida, refletir e analisar, ao longo do ano letivo, todo o processo de aquisição de competências e saberes e dar o parecer sobre a progressão de um aluno ou a sua retenção.

Conselhos de Turma

Este órgão é composto por todos os professores de cada uma das turmas do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico é presidido pelo diretor de turma. Reúne ordinariamente, duas vezes por período, no 1º e 2º períodos, e no 3.º período, uma vez e se oportuno duas vezes, e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do Diretor de Turma ou da Diretora Pedagógica.

Competências

Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico e dos Departamentos Curriculares, apreciar e propor soluções para questões disciplinares e pedagógicas, sinalizar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar e discutir e aprovar de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos, as propostas de avaliação.

Equipa Multidisciplinar

Cabe à Direção Pedagógica nomear cada ano um(a) coordenador(a) da Equipa. No âmbito do DL 54/2018 de 6 de julho, a equipa multidisciplinar é constituída da seguinte forma:

- a) Diretora Pedagógica;
- b) Coordenador(a) nomeado(a);
- c) representante de cada nível de educação e ensino, pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Competências

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f) produzir e monitorizar toda a documentação relacionada com a educação inclusiva;

6.2.7. Secretariado de Exames

A Diretora Pedagógica, ouvido o conselho pedagógico, nomeia um secretariado de exames e designa o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola. De entre os professores que integram o secretariado de exames, a Diretora Pedagógica designa um elemento do 1.º Ciclo e outro que representa os 2.º e 3.º Ciclos para cada um assumir a substituição do Coordenador nas suas ausências e impedimentos, no respetivo ciclo.

A Diretora designa um responsável pelo programa informático PFEB (Provas Finais do Ensino Básico) / ENEB (Exames Nacionais do Ensino Básico), que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com

o técnico responsável pelo PFEB/ENEB no Agrupamento de Exames e JNE. A Diretora designa também um elemento que substitui este responsável em caso de ausências ou impedimentos.

A Diretora Pedagógica sempre que possível nomeia ainda mais dois elementos com as funções de secretário e substituto do secretário e um elemento dos serviços administrativos a fim de realizar as tarefas administrativas e colaborar com o técnico do PFEB/ENEB na exportação, importação e conversão de dados do JPM para o PFEB/ENEB e vice-versa, pautas finais, e impressão dos termos.

Todos estes elementos fazem parte do secretariado e, como tal, estão envolvidos em todo o processo relativo à planificação, organização, aplicação e logística das provas finais.

O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções no secretariado de exames, vigilâncias, integração em júris de exames ao nível de escola ou outras tarefas relacionadas com exames, é de aceitação obrigatória.

A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência da Diretora.

Este serviço é prioritário em relação aos demais, com a exceção das reuniões de avaliação e vigilância de prova.

Competências

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

- a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, todas as indicações emanadas pelo Júri Nacional de Exames, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b) Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;

- c) Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (classificação/ reapreciação);
- d) Proceder à calendarização das diferentes provas de equivalência à frequência;
- e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam as provas;
- f) Elaborar a lista de professores necessários ao serviço de vigilância das provas;
- g) Sugerir ao diretor pedagógico os professores classificadores, relatores e coadjuvantes, sendo da competência deste a respetiva nomeação;
- h) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- i) Promover, obrigatoriamente, reuniões informativas com pais/ encarregados de educação e, pelo menos, duas reuniões com os professores e pessoal auxiliar;
- j) Diligenciar a receção e entrega dos sacos contendo as provas às forças de segurança;
- k) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- l) Entregar em cada uma das salas de prova os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância, bem como o envelope com as erratas, caso exista;
- m) Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados;
- n) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- o) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
- p) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- q) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- r) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;

- s) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- t) Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
- u) Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
- v) Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- w) Desfazer o anonimato das provas;
- x) Reter a publicação dos resultados das provas nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- y) Reger-se e fazer cumprir as normas 01 e 02 emanadas anualmente pelo Júri Nacional de Exames.

6.2.8. Serviços auxiliares

Secretaria

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

A estes serviços compete:

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

Biblioteca

1. A Biblioteca escolar é um espaço privilegiado de leitura e lazer e visa os seguintes objetivos:
 - b. Fomentar o gosto pela leitura;
 - c. Motivar os Alunos para a pesquisa e investigação;
 - d. Aprofundar conhecimentos;

- 2 - Este espaço pode ser usado por todos os alunos dentro do maior silêncio e respeito, cumprindo o que se segue:
 - a) manter desativados telemóveis ou outros aparelhos afins;
 - b) fazer a requisição escrita do livro pretendido;
 - c) se exemplar único, o livro não deverá sair da Biblioteca;
 - d) respeitar o prazo de entrega dos livros sob risco de penalização;
 - e) utilizar o computador com zelo e respeito pelas normas aí em vigor;
 - f) respeitar o seu horário de funcionamento.

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

Refeitório

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

- g) Sendo um espaço de convívio, os Alunos devem comportar-se à mesa, educadamente, com respeito e voz moderada, falando baixo e comendo com educação.
- h) Os Alunos não poderão abandonar o refeitório sem terminar a refeição.
- i) O almoço é servido:
 - a. Às 11h para os alunos do berçário e aquisição da marcha.
 - b. Às 11h30 para os alunos dos 24 meses.
 - c. Às 11h45 para os alunos dos 3, 4, 5 anos.
 - d. Às 12h para os alunos do 1.º ciclo.
 - e. Às 12h45 para os alunos do 2.º e 3.º ciclo.
- j) O lanche é servido às 15h aos alunos da Creche e Pré-escolar.

Enfermaria

- a) Existe um serviço de Enfermagem para cuidados primários, recorrendo-se, em casos graves, à Clínica Central de Ermesinde, situada na mesma rua do Externato ou ao Hospital da localidade.
- b) Todos os Alunos estão cobertos por um seguro escolar em caso de acidente no interior da Escola ou durante o percurso escolar a pé.
- c) Anualmente, é estipulado o valor do seguro escolar, que é pago em data a fixar.

Portaria

1. O cargo de porteiro é realizado por um funcionário, designado pela direção, e insere-se na área de apoio geral ao colégio.
2. A entrada principal do colégio corresponde à portaria, onde se encontra o porteiro, estando esta área protegida e vigiada, continuamente, desde as 7h30 às 19:30.

Competências

- a) Controlar as entradas e saídas do colégio.
 - b) Permitir a saída de alunos só no fim do turno de aulas, salvo se estes se fizerem acompanhar de autorização do encarregado de educação.
 - c) Comunicar sempre à direção pedagógica se um aluno abandona o colégio sem autorização.
 - d) Pedir a identificação a quem pretenda entrar no colégio.
 - e) Pedir, sempre que necessário, identificação aos alunos, professores e outros funcionários.
 - f) Proibir a entrada no colégio a quem se recusar identificar e comunicar de imediato à direção.
3. Sempre que ocorra algum caso duvidoso, relativamente à intenção de quem procura o Colégio, antes de permitir o acesso dessa pessoa a qualquer espaço da escola, deverá comunicar de imediato, via telemóvel, para a Direção.

Deveres

- a) Nunca se ausentar da zona da portaria.
- b) Manter os portões sempre fechados e quando abertos por justa causa, assumir maior cuidado na vigilância do local.
- c) Encaminhar sempre para a receção, quem se dirija ao Colégio, sem abandonar o seu local de trabalho.
- d) Não permitir ajuntamentos de alunos junto à entrada e manter a devida ordem no local.
- e) Mostrar simpatia e boas maneiras a quem se lhe dirija.
- f) Manter a necessária prudência e sigilo profissional.
- g) Prestar a informação e orientação necessária, a quem a solicita, decorrente da sua função, sem alimentar conversas, com quem quer que seja, para não pôr em causa a sua função principal: estar atento e vigiar, diligentemente, as saídas e os acessos e ser bom observador da área circundante ao colégio.

Estudo/Prolongamento

Considera-se prolongamento meia hora após o termo do tempo letivo. Após a meia hora, os alunos que permanecem no colégio são encaminhados para a sala de estudo.

7. Orientações de Natureza Educativa

7.1. Critérios Gerais de Avaliação

Aspetos gerais

1. Para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos, está implementada a nova gestão curricular de acordo com o decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho onde são estabelecidos os princípios da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos, aplicáveis às diversas ofertas curriculares do ensino básico.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, concretizadas nos projetos curriculares de escola e turma. O projeto curricular de escola encontra-se afixado e é divulgado a toda a comunidade educativa.
3. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência e Projeto Educativo define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
4. Os critérios de avaliação do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos encontram-se na plataforma em vigor e são divulgados a toda comunidade educativa.
5. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
6. Na avaliação são usados de forma contínua e sistemática, vários instrumentos de acordo com os conteúdos, contextos e competências a desenvolver e alunos em causa.

7. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, de avaliação sumativa e avaliação sumativa externa:

7.1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

7.2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

7.3 A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão.

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do MEC designados para o efeito.

8. A avaliação sumativa interna

No final de cada período, será calculada a média ponderada das percentagens obtidas no domínio cognitivo (avaliação formal e avaliação informal) e no domínio socio-afetivo. Obtido a média ponderada final de cada período, considerando os seguintes pesos ao longo dos períodos, determinar-se-á a percentagem final e atribuir-se-á o respetivo nível.

Nível a atribuir no 1.º Período = 1P%

Nível a atribuir no 2.º Período = $0,35*1P\% + 0,65*2P\%$

Nível a atribuir no 3.º Período = $0,30*1P\% + 0,30*2P\% + 0,40*3P\%$

9. A avaliação formativa

Para avaliar o domínio cognitivo existirão momentos de avaliação formal, que será calendarizada e comunicada previamente aos alunos, e momentos de avaliação informal, que decorrerá em contexto de sala. A percentagem total atribuída ao domínio cognitivo (70%) será distribuída entre avaliação formal e avaliação informal em percentagens definidas pelos departamentos.

Avaliação das aprendizagens

1. Avaliação na Educação Pré-escolar

- a) No Pré escolar a avaliação é formativa e da responsabilidade do professor titular da turma, tendo em consideração a aquisição das competências e metas de aprendizagem definidas externa e internamente e é feita através da observação das produções das crianças, e do preenchimento de grelhas de observação, com critérios definidos.
- b) Esta avaliação é registada na plataforma em vigor dando assim conhecimento ao encarregado de educação, no prazo estabelecido.

2. Avaliação no 1.º ciclo do Ensino Básico

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

- a) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma e dos órgãos de direção da escola.
- b) Compete ao professor titular de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pela escola.
- c) Mesmo que se verifique docência coadjuvada, compete ao professor titular da turma coordenar o processo de avaliação sumativa de modo a garantir a natureza globalizante da avaliação.

- d) Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
- e) Sempre que aplicável, no 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.
- f) Compete à direção pedagógica, sob proposta do professor titular, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de acompanhamento pedagógico.
- g) Se apesar de todos os procedimentos desencadeados o aluno não adquiriu os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade ouvido o conselho de docentes.
- h) Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

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

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

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

- c)** Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

- evolução cognitiva;
- métodos de estudo e trabalho
- socialização/ atitudes e valores – Formação Cívica/ comportamento.

- d)** A classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.
- e)** A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as finalidades de:
- Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem pelo aluno ao longo do ano letivo;
 - Decidir sobre a transição de ano;
 - Verificar as condições de admissão à 2.ª fase das provas finais de ciclo e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
- f)** Os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação global de competências transversais, no final de cada período, que integra o dossiê individual do aluno.
- g)** No final do ano, em caso de dúvida quanto à progressão ou retenção, essa autoavaliação tem um carácter consultivo.
- h)** Sempre que se verifiquem dificuldades claramente evidenciadas por parte de qualquer aluno em qualquer momento do ano letivo, o conselho de turma propõe Adaptações Curriculares contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

- i) As Adaptações são traçadas, realizadas e avaliadas, sempre que necessário, (pelo menos nas reuniões de conselho de avaliação) em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
- j) As Adaptações são dialogadas com o encarregado de educação do aluno que assina comprometendo-se a colaborar ativamente com as estratégias delineadas.
- k) As atividades a desenvolver no âmbito das Adaptações Curriculares devem atender às necessidades do aluno ou do grupo de alunos e são de frequência obrigatória.
- l) Compete à Direção Pedagógica, sob proposta do Conselho de Turma, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução das Adaptações Curriculares.
- m) Em anos não terminais de ciclo, o aluno fica retido quando revela um grande atraso em relação ao plano próprio de turma inviabilizando a concretização das competências de final de ciclo.

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

4. Efeitos da Avaliação

1.1. No final de cada um dos ciclos do ensino básico e após os resultados da avaliação externa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

→Tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática;

→Tenha obtido classificação inferior a três em três disciplinas desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Português e Matemática.

1.2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, Projetos de Português e Matemática, no 2.º ciclo e 3.º, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

- 1.3. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido, as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
- 1.4. Para os alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade, é aplicado um plano elaborado pelo conselho de turma e aprovado pelo conselho pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte.
- 1.5. O plano de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos, quando no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno já foi retido em qualquer ano de escolaridade e não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.
- 1.6. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par de elevado desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
 - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo do 2.º e 3.º ciclo.
- 1.7. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtida a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.
- 1.8. O conselho de turma define as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

- 1.9. Os alunos abrangidos pela modalidade da educação inclusiva, serão avaliados de acordo com a documentação implementada pela Equipa Multidisciplinar.
- 1.10. A tomada de decisão relativa à progressão ou retenção, num ano ou ciclo de escolaridade, deve ser tomada de acordo com o RTP ou ainda o Currículo Alternativo do Aluno.
- 1.11. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do responsável do órgão de direção da escola.
- 1.12. No final de cada ano, compete ao conselho pedagógico ratificar, após análise de cada caso, a decisão sobre a progressão ou retenção dos alunos.
- 1.13. Os encarregados de educação, enquanto intervenientes regulares do processo de avaliação, são chamados a participar na análise e nas decisões produzidas, (...) podendo recorrer em caso de não concordância com os resultados apresentados, de acordo com a lei vigente.
- 1.14. No Colégio é feita uma análise dos resultados da avaliação sumativa interna, por período letivo e tratamento estatístico dos mesmos, assim como das medidas implementadas para colmatar o défice e promover o sucesso proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
- 1.15. Esta informação tratada e analisada é apresentada em conselho pedagógico de final de cada período letivo e disponibilizada à comunidade escolar.
- 1.16. O processo de avaliação será adaptado, sempre que sejam emanadas Circulares ou Despachos Ministeriais sobre o assunto.
- 1.17. Sempre que tal aconteça, os pais/ encarregados de educação serão avisados com a maior brevidade possível.

CrITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A NÍVEL DE ESCOLA

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

Para o desenvolvimento das várias competências, aquisição e interiorização dos conteúdos disciplinares, devem desenvolver-se, nos alunos, métodos e hábitos de

trabalho, autonomia e espírito crítico, o respeito por si e pelos outros, a cooperação e a responsabilidade, sentido estético e ético. Isto significa que a Escola se deve preocupar por fomentar, nos alunos, não só a vertente cognitiva, mas também as atitudes e valores.

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

Modalidades de avaliação das aprendizagens

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

Mecanismos para a avaliação das aprendizagens

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

- a) Fichas de avaliação diagnóstica
- b) Fichas de avaliação formativa
- c) Portefólios
- d) Trabalhos de diversas tipologias
- e) Participação na aula (oralidade)

- f) Participação nos trabalhos/atividades da aula (responsabilidade, empenho, autonomia e espírito crítico).

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

Fraco.....	0-19%
Não Satisfaz.....	20-49%
Satisfaz.....	50-69%
Bom.....	70-89%
Muito Bom.....	90-100%

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

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

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

Processo individual do aluno

1. Os alunos preencherão, trimestralmente, uma ficha de autoavaliação que constará no processo individual do aluno
2. Este processo individual do aluno começa a ser organizado no pré-escolar, sendo entregue pessoalmente ao professor do 1.º ciclo e posteriormente aos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos.

3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da Turma (pré-escolar e 1.º ciclo) e, nos 2.º e 3.º ciclos, do diretor de turma assim como a respetiva atualização.
5. Em caso de mudança de estabelecimento de ensino, este processo individual será entregue à nova escola que o aluno vai frequentar.
6. Este processo individual do aluno deve ser consultado dentro das instalações do Colégio, na presença do diretor de turma/ professores titulares.
7. Qualquer elemento do processo individual do aluno pode ser requerido ao diretor pedagógico, em impresso próprio, mas devidamente fundamentado.

7.2. Assiduidade dos Alunos

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

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

Marcação de faltas

1. É obrigatória a marcação de faltas a todos os Alunos inscritos no Colégio e em cada tempo letivo.
2. Essa obrigatoriedade aplica-se a todas as atividades escolares dos Alunos, quando incluídas nos respetivos horários.
3. A falta de presença é aplicada quando:
 - a. O Aluno não está presente na aula ou em qualquer outra atividade curricular.
 - b. O atraso vai para além do período de tolerância 5 minutos, no 1º tempo da manhã e da tarde.

Registo de faltas

1. Compete ao Diretor de Turma/ professor titular organizar e assegurar o registo de faltas dos Alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
2. Todo o tipo de faltas (atraso, material, ocorrência ou por infração disciplinar) é registado, pelo professor na plataforma.

Faltas Justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

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

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

Justificação das faltas

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

Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

1. As faltas de que não foi apresentada justificação.
2. As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo.

3. As faltas que não comprovem razões suficientes para a sua justificação.
4. Só são aceites justificações por atraso até ao limite máximo de cinco faltas, por período e por aluno.

Excesso de faltas

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

Falta de Material

1. O material necessário a cada uma das disciplinas é comunicado ao aluno no início do ano letivo que o regista no caderno diário. O Encarregado de Educação toma conhecimento através da plataforma.
2. A ausência de material didático/equipamento necessário à concretização das atividades letivas conduz à falta de material.
3. As faltas de material são contabilizadas por disciplina e por dia e comunicadas diariamente ao encarregado de educação via plataforma.

7.2.1. Medidas de recuperação

No quadro de autonomia e flexibilidade curricular concedida às escolas, compete ao estabelecimento de ensino organizar percursos individualizados de aprendizagem. Neste contexto de recuperação, ter-se-á em conta o Perfil dos Alunos à Saída da

Escolaridade Obrigatória e traçar-se-á a ferramenta(s) necessárias para que o aluno adquira as competências essenciais.

7.2.2. Medidas Disciplinares

Todas as medidas corretivas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos Professores no exercício da sua atividade e demais funcionários. Visam ainda o normal funcionamento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

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

1. O regime disciplinar dos Alunos rege-se pela Lei vigente que o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior estabelece, pelo Regulamento Interno do Externato de Santa Joana e por outra legislação adequada.
2. O comportamento do Aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar, de acordo com o estabelecido neste Regulamento, particularmente se traduzir:
 - No incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na Comunidade educativa;
 - Falta de respeito aos Professores, Educadores, Funcionários ou outras pessoas ao serviço do Colégio.

- Saída do Colégio sem autorização.
 - Atitudes de desobediência, incorreção ou desrespeito em qualquer aula, atividade escolar ou recreio.
 - Apropriação indevida de coisas alheias.
 - Estragos intencionais ou por descuido, causados a material didático ou outros bens do Colégio.
 - Atos de atividade física ou verbal, entre colegas ou com outras pessoas ao serviço do Colégio e outros comportamentos prejudiciais ao bom ambiente escolar.
 - Uso frequente e intencional de vocabulário incorreto ou indelicado.
 - Falsificação de classificações e assinaturas ou não entrega, aos Encarregados de Educação, de qualquer documento para respectiva tomada de conhecimento.
 - Violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades letivas ou das relações, no âmbito da Comunidade Educativa.
3. A todo o Pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.
4. Os Alunos devem comportar-se de tal forma a garantir o normal funcionamento das atividades da escola ou das relações na Comunidade Educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer atividades realizadas dentro ou fora do Colégio. Sempre que haja incumprimento das mesmas o aluno/docente ou não docente, deverá proceder ao devido registo escrito e entregue à Direção Pedagógica. Após três registos de cada aluno, é comunicado ao encarregado de educação, juntamente com a devida medida sancionatória.
5. Todas as faltas graves serão comunicadas ao Encarregado de Educação.

Determinação de Medidas Disciplinares

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:
 - 1.1. - A gravidade do incumprimento do dever.
 - 1.2. - As circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.

- 1.3. - O grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - 2.1. - O seu bom comportamento anterior.
 - 2.2. - O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - A premeditação.
 - O conluio.
 - A acumulação de infrações disciplinares.
 - A reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

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

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

Advertência

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

Ordem de saída da sala de aula

2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
3. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do Aluno no Colégio, se possível em sala de estudo ou inserido noutra turma ou desempenhando outras atividades de integração na escola.
4. O Diretor/ Professor Titular de turma tomará as diligências necessárias para dar conhecimento do sucedido ao Encarregado de Educação, o mais rapidamente possível.
5. O Aluno que se negue a cumprir o determinado nesta alínea poderá ser suspenso.

Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua Formação Cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Os alunos a quem sejam aplicadas medidas disciplinares, nos termos do Regulamento Interno, terão de realizar uma das seguintes atividades de integração na Comunidade Educativa:
 - Reparar, sempre que possível, os danos provocados pelo aluno;
 - Ajudar os colegas no desempenho de tarefas ou atividades;
 - Contribuir para a manutenção, limpeza e higiene dos espaços interiores e exteriores do Colégio;
 - Realizar atividades na sala de trabalho;
 - Dar apoio aos vigilantes ou aos professores;

- Ser impedido de participar em visita de estudo e/ou atividades de complemento curricular e/ou festas organizadas pelo Colégio;
3. Apreensão de telemóvel por uso indevido;
 4. As tarefas atrás referidas devem respeitar o disposto no Regulamento Interno.

7.2.2.1. Medidas Disciplinares Corretivas

A Diretora Pedagógica, ouvido a Diretora de Turma, decidirá quais as tarefas e atividades de integração escolar a realizar pelo aluno e outras medidas consideradas adequadas.

7.2.2.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão.
- b) A repreensão registada.
- c) A suspensão da escola, até cinco dias úteis.

Repreensão

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

Repreensão registada

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

Suspensão da escola

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

A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias.

Procedimento disciplinar

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

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

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

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

7.3. Cartão de Estudante

Todos os discentes a partir do 1º ciclo são portadores de um cartão de aluno. No caso de extravio ou inutilização, existe um custo acrescido de 5€ para a aquisição de uma segunda via, a adquirir na secretaria.

7.4. Visitas de Estudo

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

1. Elaboração de um plano onde constem os objetivos, o número e lista dos alunos participantes, ano(s) e turma(s) a que pertencem, calendarização, locais a visitar e percurso.
2. Indicação do(s) professor(es) responsável(eis) pela visita bem como a lista nominal dos restantes professores acompanhantes.
3. Plano de ocupação dos alunos da turma que não participam na visita.
4. As visitas com duração superior a 3 dias e as visitas ao estrangeiro carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços do Centro, sob parecer da direção pedagógica.
5. Em qualquer situação apontada no ponto anterior, os alunos carecem sempre de autorização do encarregado de educação.
6. O professor acompanhante deverá registar o dia e local da visita de estudo na plataforma em vigor.
7. Os responsáveis pela visita de estudo devem elaborar um relatório da mesma, a entregar na direção pedagógica, e que contenha uma avaliação dessa atividade.
8. Cabe também ao responsável pela visita de estudo:
 - A comunicação ao refeitório, no caso de os alunos não almoçarem;
 - A comunicação ao porteiro, no caso de haver transporte em autocarro (indicar sempre a hora prevista de chegada dos autocarros).

Aulas no exterior

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

8. Autorização da saída

Os alunos não podem sair do colégio, a não ser acompanhados por pessoas devidamente credenciadas ou com autorização, por escrito, do encarregado de educação.

9. Entrada de pessoas estranhas

Está interdita a livre circulação nos espaços do colégio, para além da portaria, a encarregados de educação e outros, a não ser que seja autorizada pela Direção ou pelo serviço de portaria, após devida identificação. Contudo, os familiares das crianças do setor da Creche e do Pré-escolar têm acesso aos respetivos espaços, podendo frequentá-los para efeitos de entrega e receção dos seus educandos.

10. Critérios de admissão de Alunos

1. O ESJ, como escola católica, está aberto a todos, desde que assumam e respeitem os princípios do PE e do RI;
2. Ordem cronológica da pré-inscrição, com prioridade para candidatos com irmãos já matriculados no colégio.

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

11. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Como cumprimento das suas obrigações legais, o Externato tem que comunicar dados de professores, alunos e colaboradores ao Ministério da Educação (ME), Segurança Social (SS) e outras entidades oficiais. Não obstante cumpre a legislação em vigor consagrada no Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, no que respeita à proteção de dados.

O Colégio está empenhado na proteção e confidencialidade dos dados pessoais da comunidade educativa e, nesse sentido, tomou as medidas técnicas e organizativas necessárias ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), garantindo que o seu tratamento é lícito, leal, transparente e limitado à finalidade autorizada. Adotou as medidas que considera adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade, bem como todos os demais direitos que lhe assistem.

12. Regulamento Administrativo

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

- k) Existem atividades de enriquecimento curricular, cuja oferta é feita anualmente, e que serão frequentadas por Alunos inscritos pelos Pais/Encarregados de Educação: Ballet, Karaté, Piano Ginástica Acrobática, outros instrumentos e Desporto Escolar.
- l) A partir das 17 h e 30 m e até às 19h e 30 m, será possibilitado prolongamento de horário, em sala de estudo, para os Alunos cujos Pais/Encarregados de Educação o requisitarem.
- m) Os alunos não inscritos no prolongamento ou em atividades de enriquecimento curricular não poderão permanecer no Colégio, depois das 17h e 30 m, visto as atividades em curso exigirem ambiente de ordem e de silêncio.
- n) Todas as atividades de enriquecimento curricular serão pagas juntamente com a prestação mensal ou trimestral.
- o) As atividades de enriquecimento curricular funcionarão de acordo com regras próprias. As atividades propostas, condições de inscrição e funcionamento, serão dadas a conhecer no início de cada ano letivo.
- p) No ato da matrícula, será preenchido um impresso no qual constarão os serviços escolhidos pelo Aluno ou Encarregado de Educação. Essas indicações apenas poderão ser alteradas mediante comunicação prévia na Secretaria do Colégio. Para o efeito de alteração das condições de frequência, essa comunicação tem que ser feita até ao dia 20 de cada mês, tendo efeito a partir do dia 1 do mês seguinte. A não alteração ou comunicação fora de prazo não dispensa o pagamento do seu valor, no mês em causa.
- q) O material escolar é debitado a todos os Alunos, no recibo da mensalidade e corresponde a 10 meses (de setembro a junho de cada ano letivo)
- r) O mês de julho funciona em regime de ATL. Os preços serão revistos anualmente e dados a conhecer na altura da inscrição para o mesmo.
- s) Todos os serviços facultativos, nomeadamente refeitório, prolongamento e atividades de enriquecimento curricular são pagos nos prazos acima indicados.
- t) No período de férias escolares, os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos que precisarem de frequentar o Colégio terão que pagar, além da mensalidade, uma taxa que será indicada no ato da inscrição
- u) O Colégio reserva-se o direito de convidar o Aluno a deixar a sua frequência sempre que:
 - O Aluno transgrida, gravemente, os princípios decorrentes do Projeto Educativo.

- O Pai/Encarregado de Educação não cumpra o pagamento das propinas no prazo devido.
- v) No caso de desistência, a matrícula realizada considera-se vencida, pelo que não haverá lugar a restituição de valores; de igual modo, não haverá lugar a redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços, qualquer que seja o motivo.
- w) Os estragos provocados nas instalações e material do Colégio serão pagos pelos seus autores, quando cometidos voluntariamente.
- x) O Colégio não se responsabiliza por objetos ou roupas desaparecidas.
- y) A matrícula do Aluno implica a aceitação destas normas por parte dos Pais/Encarregados de Educação e obriga ao seu cumprimento, o que contribui para a ordem, bom ambiente e o êxito escolar dos seus educandos.

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

13. Comunicação interna e externa

- a) As informações internas são dadas a conhecer por comunicado e circulares, normalmente via plataforma em vigor da responsabilidade da direção pedagógica ou administrativa.
- b) A documentação dos departamentos e a correspondência dos professores serão entregues ou enviadas aos interessados via plataforma em vigor.
- c) O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas encontra-se disponível no portal do Colégio.
- d) Os Pais/Encarregados de Educação podem contactar os professores para qualquer informação relativa ao seu educando: por intermédio do Diretor de Turma/Professores Titulares, com assunto devidamente justificado e em horário acordado.
- e) A Afixação de informações, pautas e outra documentação é feita nos expositores frente ao edifício do 1º Ciclo e junto à Secretaria.

14. Seguro Escolar

1. Qualquer acidente com os alunos, que resulte em danos físicos, é resolvido através do Seguro Escolar;
2. O seguro não cobre despesas com óculos e próteses, caso sejam danificados na escola, no percurso escolar ou em atividades lúdico pedagógicas fora do Colégio;

15. Objetos pessoais de valor trazidos para o Colégio

1. O ESJ não responde por objetos e valores que os alunos tragam consigo, caso haja dano, furto, perda ou extravio;
2. Os objetos perdidos que forem encontrados ficam à guarda do Colégio, na secção de perdidos, durante alguns dias (máximo dez dias). A partir dessa data, o ESJ reserva-se o direito de lhes dar o destino que entender adequado.

16. Utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos no Colégio

1. Não é permitido, em nenhuma circunstância, utilizar ou manter operativos os telemóveis e outros dispositivos tecnológicos, dentro das salas de aula e nos demais locais do Colégio, a não ser com autorização da Direção e/ou para uso de algum trabalho pedagógico. O incumprimento deste dever implicará responsabilidade disciplinar.
2. Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel será entregue, imediatamente, ao diretor de turma/professor titular de turma, que dele ficará fiel depositário até o entregar à diretora pedagógica.
3. O Encarregado de educação do aluno incumpridor será informado da infração e respetiva consequência disciplinar.

17. Atividades nas pausas letivas e Campo de férias

O Colégio promove atividades de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva do Natal, da Páscoa e no mês de julho para os alunos do 1.º, 2º e 3º Ciclos. O programa/itinerário e custo destas atividades é apresentado um mês antes, de forma a que os interessados façam a sua inscrição na secretaria. As inscrições são feitas na secretaria.

Na valência da Creche, o Colégio está aberto todo o ano, menos na segunda quinzena de agosto e/ou todo o mês de agosto se não houver inscrições que justifiquem a abertura de sala.

18. Considerações Finais

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

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

Com vista a dar cumprimento aos diplomas emanados pelo Ministério da Educação e DGS, designadamente a Portaria nº 85-2014; Despacho nº 5946/2014; Decreto-lei n.º 139/2012; Portaria n.º 223-A/2018; Despacho normativo nº 13/2014 e Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho, inscrevem-se, as seguintes alterações ao Regulamento Interno, como adenda ao documento aprovado em Conselho Pedagógico a 25 de novembro de 2019.

Ensino @ Distância

1. A presente adenda ao Regulamento Interno (RI) do Externato Santa Joana estabelece as medidas excecionais e temporárias de resposta à pandemia da doença COVID-19.

2. Alunos

2.1 Direitos

Para além dos direitos previstos no Capítulo VIII, Artigo 75, Secção II, são direitos dos alunos no Ensino @ Distância:

- a. Ter conhecimento do horário das sessões síncronas, através da planificação semanal.
- b. Ser orientado no trabalho a desenvolver nas sessões assíncronas.
- c. Ter feedback das atividades realizadas.
- d. Beneficiar de um clima de aprendizagem e de trabalho tranquilos.
- e. Ter o professor disponível durante o tempo da aula assíncrona para esclarecimento de dúvidas.

2.2 Deveres

Para além dos deveres emanados no Capítulo VIII, Secção II, são deveres dos alunos no Ensino @ Distância:

- a. Usar o uniforme durante as sessões síncronas.

- b. Tomar conhecimento da planificação semanal das sessões síncronas e assíncronas.
- c. Estar sozinho durante o decorrer das sessões síncronas, salvo indicação contrária por parte do professor.
- d. Realizar sozinho as tarefas das sessões assíncronas, solicitando a ajuda do professor, caso seja necessário.
- e. Cumprir o horário das sessões síncronas e assíncronas.
- f. Cumprir os prazos definidos para a concretização das tarefas propostas pelos professores. Caso o aluno entregue a tarefa fora do prazo definido, será penalizado na nota do trabalho.
- g. Não efetuar registo fotográfico, vídeo ou áudio das sessões síncronas e assíncronas.
- h. Não efetuar em simultâneo com as sessões síncronas chamadas elou videoconferências por outras plataformas.
- i. Caso o aluno utilize foto de perfil, esta deverá ser uma foto do próprio aluno.
- j. Nas sessões síncronas, se o aluno utilizar plano de fundo, este deverá ser desfocado.
- k. O aluno deverá pedir autorização para beber água e está proibido de comer durante as sessões síncronas, devendo utilizar os intervalos entre sessões para o efeito.
- l. Seguir os seguintes procedimentos nas sessões síncronas:
 - Não iniciar a sessão antes do professor.
 - Ser pontual.
 - Acatar as orientações dadas pelo professor no decorrer da sessão.
 - Manter a câmara ligada durante toda a sessão síncrona.
 - Manter o microfone desligado, aguardando a sua vez de falar.
 - Responder sempre que for solicitado pelo professor.
 - Utilizar o chat apenas para apresentar dúvidas elou informação relevante.

- Adotar postura e linguagem adequadas.

3. Faltas

- a. São marcadas faltas aos alunos durante o E@D.
- b. Caso o aluno não possa aceder à plataforma por constrangimentos informáticos (falha de rede, computador avariado, . . .), deverá o Encarregado de Educação informar o Diretor de Turma / Professor Titular.
- c. Se um aluno faltar a uma sessão, deverá cumprir o estipulado no Regulamento Interno.

4. Incumprimento das tarefas das sessões assíncronas

Caso o aluno não cumpra as tarefas propostas, o professor deve comunicar ao Diretor de Turma / Professor Titular para que o mesmo faça chegar a informação ao Encarregado de Educação.

5. Disciplina

Para além do estabelecido no Regulamento Interno, a violação dos deveres previstos no ponto 2.2 constitui sanções disciplinares:

5.1 São medidas corretivas no E@D:

- 5.1.1 A advertência dada pelo professor.
- 5.1.2 Ordem de saída da atividade síncrona.

5.2 São medidas sancionatórias no E@D:

- 5.2.1 A repreensão registada.
- 5.2.2 A suspensão temporária das aulas síncronas.
- 5.2.3 A suspensão definitiva das aulas síncronas.

5.3 Consideram-se medidas disciplinares muito graves as seguintes:

5.3.1 Divulgação pública da gravação de som/imagem das sessões.

5.3.2

6. Intervenção informática (expulsão do professor/alunos, partilhas de ecrã não solicitadas durante a sessão que inviabilize elou perturbe o normal funcionamento desta Pessoal Docente.

6.1 Direitos

Para além dos direitos emanados no Capítulo VII, Secção I, são direitos do pessoal docente no E@D:

- a. Dispor de um ambiente de ensino e aprendizagem proporcionador de um trabalho tranquilo e seguro.
- b. Receber informação e documentação para a implementação do E@D.
- c. Receber formação para implementação e desenvolvimento do E@D.

6.2 Deveres

Para além dos deveres emanados no Capítulo VII, Secção I, são deveres do pessoal no E@D:

- a. Contribuir para a confidencialidade dos dados de natureza pessoal e familiar dos alunos.
- b. Responsabilizar-se pela procura de informação e conhecimento do domínio de E@D.
- c. Partilhar e colaborar com os seus pares para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
- d. Cumprir o seu horário.
- e. Registar os sumários.
- f. Durante as sessões síncronas, deve:
 - Ser o primeiro a entrar na videoconferência.
 - Manter a câmara ligada.
 - Conferir a presença dos alunos.

- Dar orientações precisas aos alunos durante a sessão.
- g. Lembrar os alunos para manter a câmara ligada e desligarem os microfones.
- h. Ser o último a sair quando a sessão acabar.
- i. Dar orientação precisas sobre as tarefas a realizar nas aulas assíncronas.
- j. Estar disponível para esclarecimento de dúvidas durante as aulas assíncronas da turma.

7. Pais e Encarregados de Educação

7.1 Direitos

Para além dos direitos emanados no Capítulo XIII, são direitos dos Pais e Encarregados de Educação no E@D:

- a. Ver garantida a confidencialidade de dados.
- b. Ter conhecimento da planificação semanal.
- c. Ter feedback do desempenho do seu educando, através do Diretor de Turma / Professor Titular.

7.2 Deveres

Para além dos deveres emanados no Capítulo XIII, são deveres dos Pais e Encarregados de Educação no E@D:

- a. Tomar conhecimento da planificação semanal.
- b. Garantir, durante as sessões síncronas, as condições necessárias e não interromper as atividades por videoconferência.
- c. Não assistir às sessões síncronas, salvo indicação do professor em contrário. Neste caso, será marcada falta de presença injustificada ao aluno.
- d. Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente no cumprimento dos seus deveres de estudo.

- e. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- f. Reconhecer e respeitar a autoridade do professor no exercício da sua atividade.
- g. Alertar o Diretor de Turma / Professor Titular para eventuais dificuldades de acesso do seu educando às sessões síncronas e/ou assíncronas.
- h. Comunicar, por escrito, em carta registada para a Direção, a não autorização do uso da câmara durante as sessões síncronas, justificando a sua posição.
- i. Justificar as faltas dos seus educandos.

8. Disposições finais

Todos os casos omissos a esta adenda serão resolvidos pelo órgão competente e pela legislação em vigor.