



Externato  
Santa Joana



# Regulamento Interno

CONFHIC | Ermesinde  
2022/2025

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS (IGUAL AO PE).....	4
3. ORGÃOS DE GOVERNO E GESTÃO .....	9
4. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	20
5. DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE.....	32
6. DIREITOS E DEVERES DO NÃO DOCENTE.....	39
7. PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	43
8. ASSÍDUIDADE E LIMITE DE FALTAS .....	46
9. DISCIPLINA.....	50
10. AVALIAÇÃO.....	56
11. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	67
12. REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) .....	72
13. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO .....	74
14. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	77

## **I. INTRODUÇÃO**

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

Como micro sociedade, o Externato Santa Joana (ESJ) 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.

O ESJ, escola católica, é um Estabelecimento de Ensino Particular, não superior, propriedade da Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição, cuja representação é feita pela Superiora Provincial da 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 ESJ 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 Externato, aceitam, implícita e explicitamente, os princípios, as orientações e normas presentes no Regulamento Interno e comprometem-se a colaborar com a Escola, de acordo com este Regulamento, pois a sua participação e colaboração são indispensáveis neste processo educativo.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade estruturar e dar a conhecer a toda a comunidade educativa, e aos que pretendam integrá-la, as normas de funcionamento do ESJ, 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 espírito e dinâmica do Externato Santa Joana.

Todos, em particular a comunidade educativa - Irmãs, Alunos, Docentes, não docentes, Encarregados de Educação (Famílias), - 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 perspectiva de educação integral, o Externato Santa Joana, sendo uma escola católica, determina a frequência obrigatória da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) a todos os alunos.

## **II. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Como Escola Católica, o Externato Santa Joana propõe-se colaborar com os Pais na educação integral dos seus educandos, através de um processo educativo dinâmico e atual, a partir da visão cristã de Deus e da Vida, processo que assenta nos desenvolvimentos físico, intelectual e afetivo, bem como sociopolítico, ético e transcendente. Assim:

1. Ajuda a descobrir e a potenciar as capacidades físicas, intelectuais e afetivas;
2. Valoriza a dimensão sociopolítica, para encontrar o sentido da vida no serviço e compromisso solidário com a comunidade humana;
3. Desenvolve o sentido ético e transcendental, a partir da perspectiva da mensagem de Cristo sobre a humanidade, a vida, a história e mundo;
4. Incentiva a concretização do projeto de vida, na liberdade e responsabilidade.

O Externato alicerça a sua ação educativa no Evangelho e no testemunho pessoal e comunitário de humildade, simplicidade, alegria, acolhimento e serviço, características do espírito Franciscano Hospitaleiro. Pauta, também, o seu trabalho educativo por uma missão fundamentada nos valores individuais e humanos, nacionais, morais e sociais.

Para o conseguir, empenha-se em:

1. Criar um ambiente familiar simples, alegre e acolhedor;
2. Desenvolver a formação cultural, tendo em vista todos os aspetos da atividade humana exercida com coerência;
3. Oferecer uma formação científica atualizada e rigorosa, a par do desenvolvimento do sentido crítico;
4. Educar para a cidadania e ecumenismo;
5. Despertar o sentido de justiça, solidariedade e paz;
6. Cultivar os valores estéticos e éticos;
7. Mostrar abertura a novas experiências pedagógicas;
8. Ajudar a Comunidade Educativa a sentir-se firme na Fé e a ser coerente com ela;
9. Anunciar a Mensagem Evangélica;
10. Proporcionar espaços para a oração e vivência da Fé.

Adota como pedagogia o Amor, o Acolhimento e a Alegria e esforça-se por fazer transparecer os valores evangélicos, inculcados através da cultura, do ensino religioso e do testemunho pessoal e comunitário de Simplicidade, de Abertura e de Hospitalidade, tendo por modelo e fundamento a Pessoa de Jesus Cristo.

Promove a plena coerência do saber, dos valores e das atitudes com a Fé e visa o respeito pela natureza e por todas as criaturas.

Como Escola Católica, tem um cunho próprio que se manifesta num percurso orientado no sentido dos valores considerados de primordial importância - os valores da cidadania: responsabilidade, respeito pelos outros, solidariedade, paz, tolerância, compreensão, criatividade. Neste sentido, as aulas de Educação Moral e Religiosa Católica são de frequência obrigatória. Contudo, respeita as diferenças religiosas, culturais e pessoais, evitando a discriminação e a exclusão.

O Externato Santa Joana está aberto a todos os alunos cujos Encarregados de Educação optem livremente pelas sua Proposta e Projeto Educativo. Propõe-se:

1. Colaborar com os Pais na educação dos seus filhos, na liberdade e fidelidade aos princípios evangélicos, segundo o espírito de S. Francisco de Assis, tendo como modelo de Educadora e Mãe, a Imaculada Conceição;
2. Desenvolver o espírito crítico perante as exigências da sociedade atual e os valores da nossa cultura, em ordem à formação integral dos seus alunos, “como agentes da construção de uma Comunidade Local, Nacional, Europeia e Universal, mais humana e mais feliz”;
3. Formar uma Comunidade Educativa, onde cada um se sinta livre e responsável no desempenho da tarefa que lhe está confiada, para a sua própria realização e para o bem comum, em espírito de solidariedade, respeito e amizade.

Escola de ciência e de virtude, casa de ensino e educação, espaço de crescimento e de vida, o Externato é uma escola recetiva a projetos inovadores e procura responder aos desafios e exigências dos tempos modernos, formando os seus alunos para os valores humanos e espirituais.

### **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 e Diretora Pedagógica.

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 Externato 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 instituição.

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 e com os outros.

### **Princípios Orientadores**

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

1. Garantir um ensino de qualidade através de uma pedagogia que favoreça o sucesso educativo e o desenvolvimento harmonioso e integral do aluno;
2. Explorar todos os meios suscetíveis de conferirem eficiência à ação pedagógica;
3. Ajudar o aluno a realizar-se como pessoa, respondendo aos desafios da sua vocação humana e cristã;
4. Desenvolver competências de autonomia e gestão dos próprios conhecimentos, contextualização e aplicação de conteúdos, colaboração, entreaajuda e interdisciplinaridade e procura constante de inovação;
5. 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**

1. Proporcionar ao Aluno um ensino de qualidade, alicerçado em princípios culturais, éticos, morais e religiosos;
2. 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 entreatajuda;
3. 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.

## **Valores**

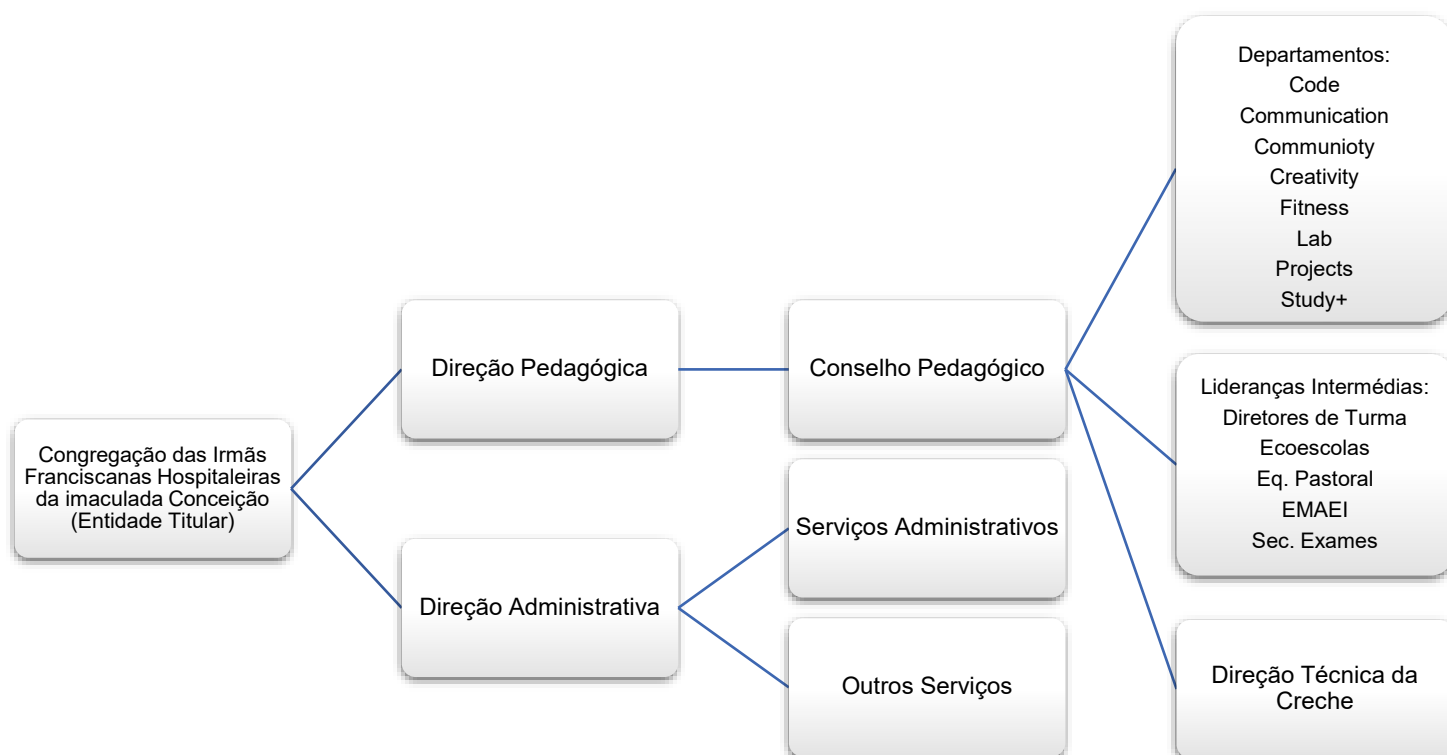
- Simplicidade
- Alegria
- Hospitalidade
- Solidariedade
- Respeito pela natureza e por todas as criaturas



### III. ÓRGÃOS DE GOVERNO E GESTÃO

A Direção do Externato Santa Joana é constituída pela Diretora Administrativa e Diretora Pedagógica.

#### Organograma



#### 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 solicitadas pelo mesmo, assegurar a correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos, integrar o conselho pedagógico, participar em reuniões gerais, entre outras.

## **Direção Pedagógica**

A Diretora Pedagógica 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.

## **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 pela Diretora Pedagógica, é da responsabilidade da Direção Pedagógica e é constituído pela Diretora Administrativa, pelos Coordenadores de Sector/Ciclo, pelos Coordenadores de Departamento, e por outros elementos nomeados pela Direção, cuja participação seja considerada pertinente.

## **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 da Diretora Pedagógica. Quando os assuntos a tratar justifiquem a presença de outros elementos, estes serão oportunamente convocados. A

ordem de trabalhos é previamente estabelecida pela Diretora Pedagógica, em coordenação com a Diretora Administrativa.

No prazo de cinco dias úteis, a Diretora Pedagógica deverá disponibilizar aos interessados as informações/deliberações entendidas como relevantes.

### **Competências**

1. Apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do PE e do Plano Anual de Atividades (PAA);
2. Pronunciar-se sobre a elaboração do RI e de quaisquer outros documentos de natureza pedagógica;
3. Refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica;
4. 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;
5. Contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do corpo não docente;
6. 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;
7. Aprovar os critérios de avaliação sob proposta dos Departamentos e Coordenadores de ciclo e do Pré-Escolar;
8. Analisar e aprovar as informações-prova das provas escritas, orais e práticas, bem como as datas da sua realização;
9. 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;
10. Sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
11. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
12. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes e dos alunos;

13. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, na lei ou no RI.

### **Departamentos**

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

### **Composição**

Integram esta estrutura os seguintes Departamentos Curriculares: Departamento do Pré-escolar; Departamento do 1º Ciclo; Departamento FITNESS (promove o desenvolvimento de capacidades psicomotoras); Departamento LAB (promove o desenvolvimento de atividades experimentais); Departamento CREATIVITY (promove o desenvolvimento da capacidade de se expressar); Departamento de CODE (promove o pensamento computacional); Departamento COMMUNICATION (promove a capacidade de comunicação); Departamento COMMUNITY (promove o desenvolvimento emocional); Departamento PROJECTS (envolvimento em projetos nacionais e internacionais) e Departamento STUDY+ (desenvolve o apoio coletivo e individual personalizado).

### **Competências**

1. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos currículos estabelecidos a nível nacional;
2. 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;
3. 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;
4. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de manuais escolares;
5. Fazer a articulação horizontal e vertical dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados pelos docentes da mesma área curricular;
6. 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;

7. Desenvolver e coordenar as práticas pedagógicas, designadamente, planificar e impulsionar os planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como outras atividades educativas;
8. 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;
9. Identificar a necessidade de formação dos docentes;
10. Elaborar e avaliar o PAA do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
11. Analisar os resultados da avaliação interna e externa dos alunos e definir estratégias para a otimização de resultados;
12. Monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação para cada disciplina;
13. Garantir a uniformização da aplicação dos critérios de avaliação por parte dos grupos disciplinares;
14. Promover a interação colaborativa entre pares;
15. Reunir ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente por convocatória do coordenador;
16. 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.

### **Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular**

Cabe à Diretora Pedagógica nomear, anualmente, os diretores de turma (DT), atendendo ao seu perfil, pois são eles os interlocutores junto dos alunos, dos Pais/Encarregados de educação e dos professores. Desempenham um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhes está confiado.

### **Competências**

1. 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;
2. Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
  3. Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;
  4. 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;
  5. Promover, junto do Conselho de Turma/Escolar, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Curricular de Turma (PCT);
  6. Elaborar, conjuntamente com o Conselho de Turma, instrumentos de acompanhamento pedagógico, individual ou de turma, definidos pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Pedagógico;
  7. 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;
  8. 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;
  9. 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...);
  10. Organizar a sua turma, fazendo eleger o respetivo delegado e subdelegado;
  11. Promover com professores e/ou encarregados de educação as reuniões necessárias à resolução de assuntos tidos como importantes;
  12. Solicitar e receber dos encarregados de educação as justificações das faltas, dentro do prazo estabelecido no RI;
  13. Participar à Direção Pedagógica os casos de indisciplina da sua turma e, juntamente com esta, definir o procedimento a aplicar;
  14. Encaminhar, para a Equipa Multidisciplinar, qualquer aluno que apresente graves dificuldades inerentes ao processo de ensino aprendizagem;

15. 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.

### **Conselhos de educadoras, escolar, de turma**

#### **Conselho de Educadoras**

Este órgão é composto pela Diretora Pedagógica, Coordenadora do ensino Pré-escolar, Educadoras e outros agentes de ação educativa. Reúne, ordinariamente, uma vez por semana, 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-se, 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, 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 (intercalar e avaliação, e uma vez no 3.º período. Reúne extraordinariamente, sempre que oportuno, 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**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

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:

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

## **Competências**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos;
6. Produzir e monitorizar toda a documentação relacionada com a educação inclusiva.



### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) pretende contribuir para o desenvolvimento e bem-estar físico e psicológico dos alunos, para a sua realização pessoal, familiar e profissional, no sentido do êxito escolar de cada um e ainda, para as suas aprendizagens ao longo da vida. Pretende, ainda, construir relações interpessoais positivas e melhorar a qualidade de vida de cada aluno.

1. Após ser efetuada uma sinalização com os alunos e com os Encarregados de Educação, inicia-se o processo de intervenção da Equipa Multidisciplinar;
2. Caso se verifique a necessidade de um acompanhamento individual em SPO, os Encarregados de Educação ficam responsáveis pela marcação e pagamento do mesmo;
3. O Psicólogo, quando solicitado pela Direção Pedagógica, pode participar nas reuniões gerais de Pais/Professores, nas reuniões de avaliação e outras;
4. Colaborar, com a Direção do Externato, assim como com outros serviços e/ou instituições, promovendo o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
5. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, propondo o encaminhamento de alunos para modalidades adequadas de resposta educativa e formativa, de acordo com os pais e encarregados de educação e respetivos diretores de turma;
6. Planear e executar atividades de informação e orientação escolar e profissional, sob modalidades diversas, esclarecendo alunos, encarregados de educação e outros agentes educativos quanto às diversas opções formativas.

### **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 Pedagógica.

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:

1. 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;
2. Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;

3. Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (classificação/reapreciação);
4. Proceder à calendarização das diferentes provas de equivalência à frequência;
5. Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam as provas;
6. Elaborar a lista de professores necessários ao serviço de vigilância das provas, tendo em conta as disciplinas em exercício;
7. Sugerir à diretora pedagógica os professores classificadores, relatores e coadjuvantes, sendo da competência desta a respetiva nomeação;
8. Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
9. Promover, obrigatoriamente, reuniões informativas com pais/encarregados de educação e, pelo menos, duas reuniões com os professores e pessoal auxiliar;
10. Diligenciar a receção e entrega dos sacos contendo as provas às forças de segurança;
11. 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;
12. 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;
13. Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados;
14. 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;
15. Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
16. Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância, com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
17. Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
18. Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;

19. 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;
20. Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
21. Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
22. Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
23. Desfazer o anonimato das provas;
24. 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;
25. Reger-se e fazer cumprir as normas 01 e 02 emanadas, anualmente, pelo Júri Nacional de Exames.

#### **IV. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

O Corpo Discente é constituído pelo conjunto dos alunos matriculados no Externato Santa Joana, desde a Creche até ao 9º ano de escolaridade, com base na Proposta Educativa da CONFHIC, no Código dos Direitos Humanos, no Projeto Educativo do Externato, 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, o aluno será 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 objetivos, serão garantidos os seguintes pressupostos:

1. Ambiente em que seja respeitada a diferença, de modo a que o aluno se sinta aceite e integrado, sem atender à sua condição social, cultural, económica, racial e mesmo religiosa;
2. Respeito pela atividade de todos e de cada um, de modo a que o Externato se sinta como um todo harmonioso, onde todos se sintam realizados e felizes;
3. Apoio na resolução dos problemas pessoais, escolares e/ou familiares, com o objetivo 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 Externato;
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 Projeto Educativo do Externato;
3. Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos e realizações, com respeito pelo seu ritmo de aprendizagem;
4. Ser avaliado com objetividade, segundo os critérios legalmente definidos, contemplando, também as suas atitudes e valores;
5. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
6. 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;
7. Ser tratado com respeito e correção/dignidade por qualquer membro da Comunidade Educativa;
8. Eleger e ser eleito representante do corpo discente, junto dos Órgãos do Externato e outros previstos na Lei;
9. 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;
10. Ter acesso aos serviços especializados de Apoio Educativo do Externato;
11. Receber com a periodicidade estabelecida pelo ME e/ou pela Direção do Externato, os elementos necessários à sua avaliação, para atingir os objetivos previamente definidos;

12. Dispor das instalações do Externato em condições de higiene e segurança, para as atividades curriculares e extracurriculares;
13. Ser assistido pelo Serviço de Saúde do Externato 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 estiver disponível no decorrer das atividades letivas ou não, desde que se submeta às normas de funcionamento, previamente definidas;
15. Ser informado de todas as normas legais em vigor, do Regulamento Interno do Externato e beneficiar de todo o apoio e esclarecimento da Direção, Diretor de Turma/Professor Titular, Professores e Pessoal Administrativo;
16. Ser informado sobre matrícula, abono de família e apoios sócioeducativos, 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 Externato 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);
19. Ensino à Distância mediante atestado médico. Em casos específicos, a decisão fica ao cargo da Diretora Pedagógica;
20. No caso do Ensino à Distância, o aluno tem direito a:
  - 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.

## Deveres

1. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
2. Zelar sempre pelo bom nome do Externato e comportar-se adequadamente em qualquer local. Desse modo, respeita-se a si próprio;
3. Evitar a crítica negativa, expondo todos os assuntos que lhe pareçam necessários corrigir, com franqueza e lealdade, às pessoas competentes;
4. Ser leal para com todos os elementos da Comunidade Educativa;
5. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
6. Frequentar as aulas de Educação Moral e Religiosa Católica;
7. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Externato, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
9. Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, acatando as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
10. Utilizar em todas as ocasiões uma linguagem correta e adequada;
11. Conhecer o Regulamento Interno do Externato e as normas de funcionamento dos serviços do mesmo e cumpri-los;
12. Usar bata ou uniforme, segundo modelo estabelecido pelo Externato, devidamente cuidado e identificado com o seu nome, mesmo nos dias em que têm Educação Física ou visitas de estudo;
13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
14. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
15. 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;
16. Ser pontual implica dirigir-se para a sala de aula logo após o toque e aí aguardar ordeiramente a chegada do professor;

17. Participar na aula, ainda que lhe seja marcada falta de presença por atraso, sem justificação válida;
18. Entrar e sair de forma ordeira, sem arrastar ruidosamente as cadeiras e as mesas;
19. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
20. Participar ativamente em todas as atividades propostas, sendo sempre agente construtivo do processo de ensino-aprendizagem;
21. Intervir em qualquer atividade, levantando sempre o braço e respeitando as intervenções dos outros contribuindo, assim, para um ambiente de abertura, respeito e tolerância potenciador da aprendizagem;
22. Trazer, diariamente, todo o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
23. Renovar o material de desgaste sempre que necessário;
24. Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários onde escrevem os sumários, realizam os trabalhos de casa e conservam os apontamentos e/ou exercícios que o professor dá ou o aluno regista;
25. Comportar-se com correção, não utilizar boné, não mascar pastilha elástica, nem beber ou comer nos pavilhões de aulas (salvo situação excecional, comprovada por documento);
26. Justificar as faltas, dentro dos prazos legais, junto do Diretor de Turma/ Professor Titular;
27. Dirigir-se aos recreios, não ficando na sala de aula ou nos corredores, durante os intervalos;
28. Nas brincadeiras nos recreios, os alunos devem evitar toda a espécie de violência, procurando não magoar os colegas nem utilizar uma linguagem grosseira ou ofensiva;
29. Não permanecer junto às salas de aula, no pátio exterior, no decurso dos tempos letivos;
30. Utilizar a bola apenas nos intervalos e nos locais adequados;
31. Respeitar nas filas a ordem de chegada, evitando atropelos e desacatos;
32. Ter autorização do Encarregado de Educação sempre que necessite de se ausentar do Externato durante as atividades letivas. Informar previamente e



- justificar por escrito, junto do Diretor de Turma/Professor Titular ou quem o substitua;
33. Procurar recuperar matérias/trabalhos perdidos, aquando de faltas justificáveis ou não, pedindo ajuda aos colegas e Professores envolvidos;
  34. Informar regularmente os Pais/Encarregados de Educação dos seus resultados escolares;
  35. Permanecer em casa em situação de infestação de parasitas, até se encontrar completamente restabelecido;
  36. Não frequentar as aulas em caso de doença infectocontagiosa até se encontrar completamente restabelecido e atestado por declaração médica;
  37. Permanecer em casa em situação de estado febril;
  38. 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;
  39. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
  40. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Externato, fazendo uso correto dos mesmos;
  41. Por razões de Segurança e Proteção Pessoal, não é permitido pendurar-se nas tabelas e balizas, ou, qualquer outro objetivo passível de colocar a sua segurança e dos colegas em risco;
  42. Responsabilizar-se pelos estragos causados por si nas instalações e outro material, pagando os custos a eles inerentes;
  43. Participar ao Professor ou Vigilante a ocorrência de estragos em qualquer material escolar;
  44. Contribuir com todos os meios ao seu alcance para a limpeza e ordem do Externato, apresentando-se sempre aseado e com (uniforme ou fato de treino) vestuário condigno;
  45. 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;

46. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
47. Livros ou revistas que não estejam de acordo com a Proposta Educativa e Projeto Educativo, assim como 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 Externato;
48. Procurar objetos perdidos ou esquecidos nos “perdidos e achados”, bem como, direcionar objetos que encontre perdidos ao mesmo espaço;
49. Não trazer consigo objetos de valor, pelos quais o Externato não pode responsabilizar-se;
50. Não efetuar gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser devidamente autorizadas pela Direção;
51. Não gravar/difundir, no Externato ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;
52. Não utilizar os meios de comunicação disponíveis pelo Externato para entrar em contacto com os EE, em caso de necessidade;
53. Manter o telemóvel ou qualquer outro equipamento de comunicação inativo durante as atividades escolares, salvo para fins educativos na presença do docente e com a autorização do mesmo. (A infração desta regra leva a que o equipamento seja confiscado e entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular/Diretora Pedagógica);
54. Manter o telemóvel ou qualquer outro equipamento de comunicação inativo, durante as atividades escolares, guardado no armário ou na mochila. (A infração desta regra leva a que o equipamento seja confiscado e entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular/Diretora Pedagógica);
55. Utilizar os equipamentos de comunicação (tablet e computador), apenas em sala de aula, sob a orientação do professor e nunca nos recreios;
56. Não praticar qualquer ato ilícito, nem incitar qualquer colega a fazê-lo, em benefício próprio, ou não;

57. Fomentar o companheirismo e amizade com todos os colegas, de forma a evitar os grupos fechados, excluindo pares;
58. Ajudar os colegas, principalmente os mais novos;
59. Evitar as alcunhas e troças de qualquer tipo;
60. Corrigir os comportamentos incorretos dos outros;

São, ainda, deveres do aluno no E@D:

1. Usar o uniforme durante as sessões síncronas;
2. Tomar conhecimento da planificação semanal das sessões síncronas e assíncronas;
3. As crianças mais pequenas devem estar acompanhadas por um adulto, à exceção dos alunos da creche, pré-escolar e primeiro ciclo que devem ter sempre o acompanhamento de um adulto;
4. Realizar sozinho as tarefas das sessões assíncronas, solicitando a ajuda do professor, caso seja necessário;
5. Cumprir o horário das sessões síncronas e assíncronas;
6. 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;
7. Não efetuar registo fotográfico, vídeo ou áudio das sessões síncronas e assíncronas;
8. Caso o aluno utilize foto de perfil, esta deverá ser uma foto do próprio aluno;
9. Nas sessões síncronas, se o aluno utilizar plano de fundo, este deverá ser desfocado;
10. 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;
11. Respeitar os seguintes procedimentos nas sessões síncronas:
  - a. Não iniciar a sessão antes do professor;
  - b. Ser pontual;
  - c. Acatar as orientações dadas pelo professor no decorrer da sessão;
  - d. Manter a câmara ligada durante toda a sessão síncrona;

- e. Manter o microfone desligado, aguardando a sua vez de falar;
- f. Solicitar a autorização do professor sempre que pretender intervir na aula;
- g. Responder sempre que for solicitado pelo professor;
- h. Utilizar o chat apenas para apresentar dúvidas;
- i. Adotar postura e linguagem adequadas.

**NOTA:** A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos anteriormente, perturbando o funcionamento normal das atividades da escola, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração, passiva de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Todas as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada:

1. O cumprimento dos deveres dos alunos;
2. A preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
3. O normal procedimento das atividades da escola;
4. A segurança de toda a comunidade educativa;
5. A correção de comportamentos perturbadores;
6. O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Avaliação da aprendizagem**

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

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

1. Dos objetivos a atingir;
2. Dos critérios de avaliação e de correção e dos fatores de desvalorização;
3. Dos momentos em que serão realizadas as provas escritas de avaliação formal, cujas datas serão informadas com antecedência razoável, de preferência no início do período letivo;
4. Das fichas de avaliação formativa e/ou questões de aula, com exceção daquelas em que o professor, sem aviso prévio, decidir realizar;
5. 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.

Além das provas de avaliação de diagnóstico, de avaliação aferida, de exame de equivalência à frequência, 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 caráter 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. Justificada através de atestado médico ou documento legalmente aceite;
5. Só perante justificação válida, de acordo com a legislação em vigor, será acordado com o professor da disciplina um novo momento de avaliação, podendo inviabilizar qualquer uma das alíneas descritas no ponto 1.

## **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 excepcionais de ausência temporária do professor;
3. Aceitar, como delegado de turma, 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. Caso seja necessário e conveniente à turma, o delegado e subdelegado podem ser nomeados por parte do Diretor de Turma, em conjunto com a Direção Pedagógica;
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 caráter 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 prática de Educação Física. Esta dispensa obriga o aluno a estar presente junto da turma e disponível para colaborar nas tarefas que o professor entender adequadas. Caso esta situação ocorra repetidamente, terá efeitos negativos na avaliação.

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 Externato.

Será marcada falta de material aos alunos que se apresentem sem equipamento exigido por este Regulamento, impossibilitando a execução da aula prática, o que não invalida a presença na aula.

Para a aula de Educação Física, todos os alunos devem retirar brincos, anéis, pulseiras, relógios, colares e objetos similares que colocam a sua integridade física, bem como a dos colegas em perigo. Devem, ainda, manter o cabelo preso, de modo a não perturbar a visão, respeitando os padrões de segurança desportivos.

## V. DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE

O Corpo Docente é formado por todos os Professores que, nomeados pela Direção, 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.

### 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 Externato e deste Regulamento;
2. Exercer funções em locais de trabalho adequados e devidamente apetrechados de material lúdico e didático;
3. Utilizar equipamentos e serviços do Externato;
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 Direção 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 e negociação coletiva;
8. Participar em experiências pedagógicas de inovação e respetivos processos de avaliação;



9. Participar em ações de formação conducentes ao aperfeiçoamento e atualização inerentes ao exercício das suas funções;
10. Emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento do Externato e para a qualidade de ensino e educação;
11. 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 Projeto Educativo da Escola;
12. Usufruir de sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional ocorrido no Externato;
13. Não ser advertido, admoestado ou censurado em público, em especial perante alunos e respetivos familiares;
14. Não aceitar o exercício de qualquer função, cujo teor vá contra o código deontológico da carreira docente;
15. Receber a remuneração, de acordo com as normas do Contrato Coletivo de Trabalho;
16. Desenvolver a atividade sindical no Externato, de acordo com a Lei vigente;
17. Usufruir de bom ambiente de trabalho, no respeito pelo outro e na colaboração recíproca.

São, ainda, direitos do pessoal docente no E@D:

1. Dispor de um ambiente de ensino e aprendizagem proporcionador de um trabalho tranquilo e seguro;
2. Receber informação e documentação para a implementação do E@D;
3. Receber formação para implementação e desenvolvimento do E@D.

### **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, cultural e religiosa.

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

1. Proporcionar uma educação em e para a liberdade com a lei vigente no nosso país;
2. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
3. Desenvolver o contacto direto e individual com os alunos, na perspetiva da descoberta do eu de cada um e na sua relação com todos;
4. Despertar no aluno o interesse pelo estudo, contribuindo para a firmeza do seu caráter e o fortalecimento da sua vontade, através de uma progressiva auto-estima e auto-educação;
5. Ser amigo dos seus alunos, dentro e fora das aulas, através do diálogo, da exigência e da compreensão;
6. Zelar pelo bom comportamento dos alunos, dentro e fora da sala de aula;
7. Proporcionar e exigir um ambiente de ordem, limpeza, silêncio e correta utilização do mobiliário;
8. Colaborar na ordem e na disciplina, sendo pontual, tanto no início como no fim das aulas, exigindo, também, pontualidade aos alunos;
9. Ser assíduo e pontual;
10. Manter os alunos na sala, durante toda a aula, permitindo a sua saída apenas em casos especiais comunicados à Diretora Pedagógica;
11. Verificar e registar na plataforma as faltas de assiduidade, de atraso, de material, de trabalhos de casa, bem como outros registos inerentes à turma;
12. Registar o aproveitamento de cada aluno nos documentos próprios (plataforma) e, para tal efeito, aprovados;
13. Comunicar à Diretora Pedagógica, e não aos alunos, qualquer previsão de falta, deixando trabalho para os alunos realizarem nesse tempo;
14. Apoiar os alunos com dificuldade de aprendizagem, dentro da sala de aula ou em tempo a determinar com a Direção, sendo informado dos seus problemas cognitivos;
15. 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;

16. Comunicar por escrito ao Professor Titular/Diretor de Turma, todas as ocorrências perturbadoras do bom funcionamento das atividades letivas;
17. 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;
18. Não gravar/difundir, no Externato ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;
19. Exercer com competência, zelo, dedicação e alegria a sua missão de Educador Católico na sociedade;
20. 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;
21. Usar vestuário adequado para os níveis de trabalho exigidos. Usar polo/t-shirt nas saídas pedagógicas;
22. 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;
23. Arquivar no dossier de departamento/pasta digital as respetivas planificações, critérios de avaliação, fichas de trabalho e outros elementos;
24. Tomar conhecimento de informações, convocatórias ou outros documentos, afixados na Sala de Professores e enviados pela plataforma e/ou e-mail institucional;
25. Participar, de forma dinâmica e construtiva, nas reuniões e colaborar com a Direção do Externato na organização e realização das diferentes atividades;
26. Desenvolver atividades pedagógicas transversais que estimulem um harmonioso desenvolvimento na educação do aluno, tanto a nível de sala de aula como fora dela;
27. Comunicar à Direção a entrada de pessoas exteriores aos serviços do Externato nas suas aulas, para tratamento de qualquer assunto de ordem pedagógica ou outra;
28. Cumprir e levar a cumprir o que tiver sido decidido em reunião de Professores ou

promovido pela Direção e Diretores 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;

29. Guardar sigilo relativamente aos assuntos tratados em reuniões;
30. Apresentar o material danificado à Direção;
31. Apresentar as justificações das faltas e, sempre que possível, antever essa situação com a Direção, procurando uma melhor forma de não prejudicar os alunos nem o bom funcionamento do Externato;
32. Solicitar atempadamente a autorização para ações de formação e apresentar os respetivos certificados na secretaria;
33. Respeitar e fazer respeitar o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
34. Participar, sempre que possível, nas atividades educativas e formativas propostas;
35. Promover um relacionamento amigável com todos os colegas, respeitando a situação profissional e as suas opiniões;
36. Entregar na secretaria o Registo Criminal, no início de cada ano letivo;
37. Intervir sempre que presencie situações em que as normas definidas neste Regulamento sejam desrespeitadas.

São, ainda, deveres do pessoal docente no E@D:

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

- c. Conferir a presença dos alunos;
  - d. Dar orientações precisas aos alunos durante a sessão.
7. Lembrar os alunos para manter a câmara ligada e desligarem os microfones;
  8. Ser o último a sair quando a sessão acabar;
  9. Dar orientações precisas sobre as tarefas a realizar nas aulas assíncronas e sempre que não sejam entregues deve comunicar à Professora Titular/Diretora de Turma;
  10. Estar disponível para esclarecimento de dúvidas durante as aulas assíncronas da turma, durante o horário letivo.

No caso de incumprimento das regras do presente Código, cabe à Direção do Externato decidir a forma sancionatória que, em caso de gravidade poderá vir a responder a um procedimento disciplinar.

### **Não é permitido ao Docente**

1. Realizar uma ficha de avaliação sem, aos mesmos alunos, entregar a anteriormente realizada;
2. Suspender um aluno das atividades, sem autorização da Direção;
3. Autorizar a assistência às aulas a pessoas estranhas ao Externato, 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 carácter pedagógico ou da Instituição a pessoas externas ao Externato;
6. Servir-se dos alunos como intermediários para a concretização de interesses pessoais;
7. Ausentar-se do Externato em horas de serviço, sem autorização da Direção;
8. Colocar alunos fora do espaço onde ocorre a aula, sem comunicação à Direção Pedagógica;
9. Usar o telemóvel para fins pessoais durante o tempo de serviço;

### **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 no número 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 a Diretora Pedagógica dar conhecimento da sua decisão.

### **Distribuição do serviço no 2.º e 3.º ciclos**

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

### **Componente não letiva**

A componente não letiva é distribuída em cada início do ano pela Diretora Pedagógica.

### **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, colegas de trabalho e representantes das Instituições da Comunidade envolvente do Externato.

A avaliação de desempenho docente será concretizada, de acordo com os normativos legais em vigor para o Ensino Particular e Cooperativo negociada com o ME.

## **VI. DIREITOS E DEVERES DO NÃO DOCENTE**

O Pessoal não Docente é uma presença imprescindível no Externato 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 direitos 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/dignidade por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
2. Participar na vida do Externato;
3. Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
4. Utilizar equipamentos e serviços do Externato;

5. Ser informado de toda a legislação e normas do Externato que são do seu interesse;
6. Emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento do Externato e para a qualidade de Ensino e Educação;
7. Usufruir de sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional ocorrido no Externato;
8. Não ser advertido, admoestado ou censurado em público, em especial perante alunos e respetivos familiares;
9. Desenvolver a atividade sindical no Externato, 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 com os Professores, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e no cumprimento das Medidas Educativas Disciplinares, previstas no presente Regulamento Interno;
3. Colaborar e participar, tanto quanto possível, em ações de formação, reuniões para as quais são convocados e em todas as atividades e festas do Externato;
4. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
5. Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
6. Incentivar o respeito pelas regras de convivência do Externato;
7. Ajudar os alunos a cumprir os horários estabelecidos;
8. Promover um bom ambiente educativo escolar, social e cultural;
9. Comunicar à direção quaisquer ocorrências que vão contra o regulamento interno;
10. Receber bem e informar com exatidão todos os elementos da comunidade educativa;



11. Desempenhar com competência, zelo e dedicação, o trabalho que lhe está confiado;
12. Zelar pela conservação do material didático, mobiliário e instalações a seu cuidado e manter limpo o ambiente em que trabalha;
13. Cumprir com fidelidade e responsabilidade o horário de trabalho;
14. Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e ajudar a cumprir;
15. Fomentar entre si o espírito de interajuda e cooperação, contribuindo para a harmonia, o arranjo, a segurança e o bom funcionamento geral da escola;
16. Manter sempre uma atitude exemplar face aos educandos e demais membros da comunidade educativa, sentindo-se colaboradores muito próximos da tarefa educativa da escola;
17. Guardar sigilo profissional e preservar o bom nome da Instituição, dentro e fora do Externato;
18. Não gravar/difundir, no Externato ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;
19. Obedecer às orientações provenientes da direção em ordem ao cumprimento dos seus deveres laborais;
20. Cultivar, entre si, uma sã convivência e respeitosa camaradagem;
21. Informar a pessoa responsável pela coordenação do pessoal não docente quando, por motivos justificáveis, não puderem comparecer ao trabalho ou pela mesma razão precisarem de se ausentar do serviço;
22. 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 Externato;
23. Conhecer, respeitar e cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
24. Ter consciência de que, como membros da Comunidade Educativa, desempenham um papel importante na educação integral dos Alunos;

25. Comunicar à Direção a entrada de pessoas exteriores aos serviços do Externato no seu espaço físico, para tratamento de qualquer assunto sem a devida autorização;
26. Usar vestuário adequado para os níveis de trabalho exigidos. Usar polo/t-shirt nas saídas pedagógicas;
27. Respeitar e fazer respeitar o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
28. Usar o telemóvel ou mantê-lo ligado durante o serviço, apenas para esses fins.

**Nota:** 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 Externato.

### **Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas dos funcionários é feita através de impresso próprio, a adquirir na Secretaria do Externato, 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 Externato;
2. A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com a qualidade e desempenho das atribuições previstas no Contrato Coletivo de Trabalho.

## **VII. 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 Santa Joana, é seu dever assumir esse mesmo Projeto e colaborar com a Instituição na sua realização.

1. Facultar ao Professor Titular/Diretor de Turma e aos professores, todas as informações relativas ao seu educando, para ajudar o Externato na procura de formas de atuação 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/pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
4. Promover a boa higiene do seu educando e responsabilizá-lo para o correto uso do uniforme do Externato;
5. Assumir uma postura de confiança e colaborativa, face às decisões pedagógicas discutidas em Conselho de Turma, que visam o sucesso formativo e educativo do educando;
6. Participar e colaborar ativamente em todas as ações para as quais o Externato os convoque, para o seu próprio interesse e dos seus educandos;
7. 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;
8. 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;

9. Contribuir para a preservação da disciplina do Externato e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
10. 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;
11. Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e moral de todos os que participam na vida do Externato;
12. 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;
13. Comparecer no Externato, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
14. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Externato 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;
15. Interessar-se pelo que se passa com o seu educando, quer no aspeto escolar, quer em qualquer outro, contactando o Diretor de Turma/Professor Titular, nos dias indicados, e informando-o de tudo o que possa contribuir para o seu crescimento integral;
16. Usar a plataforma do Externato ou email institucional como meio de comunicação oficial;
17. Respeitar os horários estabelecidos para comunicação com os diretores de turma e professores titulares;
18. Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer no Externato quer em casa;
19. Conceder, através da plataforma, qualquer autorização de saída do seu educando do Externato, dentro do horário letivo;
20. Providenciar para que o seu educando saia do Externato, após o último tempo

- letivo, caso não use o prolongamento de horário letivo;
21. Respeitar os lugares reservados mais especificamente a Alunos e Professores, nomeadamente, nas salas de aula, nos corredores, proporcionando, assim, um melhor ambiente de disciplina e de aprendizagem;
  22. Indemnizar o Externato relativamente a danos patrimoniais materiais e imateriais causados pelo seu educando;
  23. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Externato em caso de alteração;
  24. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

São, ainda, deveres dos Pais e Encarregados de Educação no E@D:

1. Tomar conhecimento da planificação semanal;
2. Garantir, durante as sessões síncronas, as condições necessárias e não interromper as atividades por videoconferência;
3. Não assistir às sessões síncronas, salvo indicação do professor em contrário. Neste caso, será marcada falta de presença injustificada ao aluno;
4. Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente no cumprimento dos seus deveres de estudo;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
6. Reconhecer e respeitar a autoridade do professor no exercício da sua atividade;
7. Alertar o Diretor de Turma/Professor Titular para eventuais dificuldades de acesso do seu educando às sessões síncronas e/ou assíncronas;
8. Comunicar, por escrito, em carta registada para a Direção, a não autorização do uso da câmara durante as sessões síncronas, justificando a sua posição;
9. Justificar as faltas dos seus educandos;
10. Responsabilizar o educando para o correto uso do uniforme do Externato;

**Nota:** Para efeitos do presente regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

1. Exercício do poder parental;
2. Por decisão judicial;
3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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.

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.

Assumir a filosofia de educação oferecida pelo Externato e colaborar com ele na sua concretização.

Possibilitar o desenvolvimento dos valores cristãos propostos e/ou descobertos pelos filhos, através de coerência de vida.

## **VIII. ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS**

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 social e profissional.

1. O regime de assiduidade dos Alunos é o previsto na legislação em vigor, Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto;
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 Externato.

### **Marcação de faltas**

1. É obrigatória a marcação de faltas a todos os alunos inscritos no Externato 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 dos 5 minutos de tolerância no 1º tempo da manhã, e 5 minutos, no 1º tempo da tarde (para os alunos que almoçam em casa).
  - c. O aluno acumula 5 faltas de atraso à disciplina, sendo, posteriormente, marcada uma falta de presença injustificada.

### **Registo de faltas**

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.

Todo o tipo de faltas (atraso, material, ocorrência ou por infração disciplinar) é registado, pelo professor na plataforma.

São marcadas faltas de presença aos alunos durante o E@D:

1. 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.

2. Se um aluno faltar a uma sessão, deverá cumprir o estipulado no Regulamento Interno.

### **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 Externato, 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. O Diretor de Turma/Professor Titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
4. 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;
5. 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.

### **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 e 3º Ciclos, 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;
5. Em termos de avaliação, numa situação de doença prolongada de que resulte a situação de ultrapassagem do limite referido, por deliberação conjunta da Diretora de Turma e Professora(s) da(s) Disciplina(s), o aluno deverá realizar uma prova de avaliação cujos conteúdos abrangem a(s) matéria(s) lecionada(s) na sua ausência, num período a definir, após ter sido aplicado um plano de acompanhamento especial, que garanta a aquisição das matérias lecionadas. A classificação da prova será tida em conta na avaliação final do período.

### **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 falta 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.

## **IX. DISCIPLINA**

Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas e 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 Externato, 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 e 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 Programa Próprio / Plano Curricular de Turma e do Projeto Educativo da Escola.

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 Santa Joana e por outra legislação adequada;

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 se traduzir:

1. No incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na Comunidade Educativa;
2. Falta de respeito aos Colegas, Professores, Educadores, Funcionários ou outras pessoas ao serviço do Externato;
3. Saída do Externato sem autorização;
4. Atitudes de desobediência, incorreção ou desrespeito em qualquer aula, atividade escolar ou recreio;
5. Apropriação indevida de coisas alheias;
6. Estragos intencionais ou por descuido, causados a material didático ou outros bens do Externato;
7. Atos de agressividade/atividade física ou verbal, entre colegas ou com outras pessoas ao serviço do Externato e outros comportamentos prejudiciais ao bom ambiente escolar;
8. Uso frequente e intencional de vocabulário incorreto ou indelicado;
9. Falsificação de classificações e assinaturas ou não entrega, aos Encarregados de Educação, de qualquer documento para respetiva tomada de conhecimento;
10. Violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno e

noutros documentos normativos do Externato, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades letivas ou das relações, no âmbito da Comunidade Educativa.

A todo o Pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno;

Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades da escola ou das relações na Comunidade Educativa.

### **Medidas Corretivas**

As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva, possuindo finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração do aluno. São elas:

#### **1. 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.

#### **2. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde decorra o seu trabalho escolar.**

- a. 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.
- b. A saída da sala de aula implica o acompanhamento do aluno por um funcionário ou pela Direção para outro local do Externato.
- c. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno no Externato, se possível, em sala de estudo ou inserido noutra turma ou desempenhando outras atividades de integração na escola.

- d. O Diretor de Turma/Professor Titular de turma tomará as diligências necessárias para dar conhecimento do sucedido ao Encarregado de Educação, o mais rapidamente possível.
- e. O aluno que se negue a cumprir o determinado nesta alínea poderá ser suspenso.

### **3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar e comunitária.**

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.

O aluno a quem seja aplicada esta medida terá de realizar uma das seguintes tarefas:

- a. Ajudar os colegas no desempenho de tarefas ou atividades;
- b. Contribuir para a manutenção, limpeza e higiene dos espaços interiores e exteriores do Externato;
- c. Dar apoio aos vigilantes ou aos professores;
- d. Ser impedido de participar em visita de estudo e/ou atividades de complemento curricular e/ou festas organizadas pelo Externato;

### **4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;**

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

## **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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, constituente de uma infração disciplinar grave, em que a 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.

## **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **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 responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Em caso de reincidência, reserva-se à Direção do Externato 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 Externato reserva-se ao direito de não renovar a matrícula ao aluno reincidente no incumprimento do Regulamento Interno.

Para além das medidas indicadas anteriormente, a violação dos deveres previstos constitui sanções disciplinares.

São medidas corretivas no E@D:

- a. A advertência dada pelo professor;
- b. Ordem de saída da atividade síncrona;

São medidas sancionatórias no E@D:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão temporária das aulas síncronas;
- c. A suspensão definitiva das aulas síncronas;

Consideram-se medidas disciplinares muito graves as seguintes:

- a. Divulgação pública da gravação de som/imagem das sessões.

## **X. AVALIAÇÃO**

### **Critérios Gerais de Avaliação**

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 orientadores da conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
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 e Programa Próprio de Turma. O Projeto Curricular de Escola encontra-se na plataforma em vigor 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 programáticos, contextos e competências a desenvolver com alunos em causa.
7. De forma planificada e sistemática, são usados uma variedade de instrumentos de avaliação (como, por exemplo, provas escritas, provas orais, provas práticas, relatórios, questionários, questões de aula, fichas autocorretivas, entrevistas, trabalhos de pesquisa, debates, trabalho de grupo, trabalho de projeto, listas de



verificação...), de acordo com os conteúdos, os contextos e as competências a desenvolver, assim como os alunos em causa.

8. A avaliação serve como certificadora de ensino e de aprendizagens, mas terá como função primordial a melhoria desses processos. Assim, cabe aos intervenientes assinalar lacunas, valorizar os progressos e indicar estratégias de superação de dificuldades.
9. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, de avaliação sumativa e avaliação sumativa externa:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. A avaliação sumativa tem a finalidade de certificar e classificar o desempenho dos alunos e o valor dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas, e inclui: a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do MEC designados para o efeito.

### **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. Obtida 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 =  $0,30*1P\% + 0,30*2P\% + 0,40*3P\%$

### **Avaliação formativa**

Para avaliar o domínio cognitivo existirão momentos de avaliação formal, que serão calendarizadas e comunicadas previamente aos alunos, e momentos de avaliação informal, que decorrerão dentro e/ou fora de sala de aula, pois os alunos poderão ser avaliados noutros espaços, tais como: quinta, laboratórios, ou até numa visita de estudo a um espaço exterior ao Externato. A percentagem total atribuída ao domínio cognitivo (70%) será distribuída entre avaliação formal e avaliação informal em percentagens definidas pelos departamentos.

### **Avaliação das aprendizagens**

#### **Educação Pré-escolar**

Na Educação Pré-escolar, a avaliação incide no desenvolvimento/aprendizagem, atitudes e valores, sendo fundamentalmente formativa e enfatizando os progressos da criança. É enquadrada pela Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEP) definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, pelo Projeto Educativo do Externato e pelo Projeto Curricular.

Esta avaliação é registada na plataforma em vigor, dando assim, conhecimento ao encarregado de educação, no prazo estabelecido para o efeito.

#### **1.º ciclo do Ensino Básico**

A avaliação sumativa dá origem à tomada de decisão de progressão/aprovação ou retenção/não aprovação, no final do ano letivo, esta da responsabilidade dos professores da turma e dos órgãos de direção da escola.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Compete à Direção Pedagógica, sob proposta do professor titular, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de acompanhamento pedagógico.
6. Se apesar de todos os procedimentos desencadeados o aluno não adquiriu os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade ouvido o conselho de docentes.
7. 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.

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

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, esta 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.

1. 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.
2. Compete ao Diretor de Turma contextualizar as vivências familiares do aluno e as repercussões dos resultados escolares no ambiente familiar em questão.
3. 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.
4. 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:
  - a. evolução cognitiva;
  - b. métodos de estudo e trabalho
  - c. socialização/ atitudes e valores – Formação Cívica/ Comportamento.
5. A classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma no final do 3.º período. A classificação da área de Cidadania e Desenvolvimento é ponderada em Conselho de Turma, tendo em conta, o cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Interno, a nível comportamental.
6. A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as finalidades de:
  - a. Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem pelo aluno, ao longo do ano letivo;
  - b. Decidir sobre a transição de ano;
  - c. 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.

7. Os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação global de competências transversais, no final de cada período, que integra o dossiê individual do aluno.
8. No final do ano, em caso de dúvida quanto à progressão ou retenção, essa autoavaliação tem um carácter consultivo.
9. 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.
10. 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, numa vertente multidisciplinar, e em contacto regular com os Encarregados de Educação.
11. As adaptações são apresentadas e dialogadas com o Encarregado de Educação do aluno que assina, comprometendo-se a colaborar ativamente com as estratégias delineadas.
12. 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.
13. Compete à Direção Pedagógica, sob proposta do Conselho de Turma, assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução das Adaptações Curriculares.
14. Em anos não terminais de ciclo, o aluno fica retido quando revela um grande atraso em relação ao Programa/Plano Próprio de Turma, inviabilizando a concretização das competências de final de ciclo.

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

## **Efeitos da Avaliação**

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:

- a. Tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Português e Matemática;
  - b. Tenha obtido classificação inferior a três em três disciplinas, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Português e Matemática.
1. A disciplina de Educação Moral e Religiosa e Católica, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, Projetos de Português e Matemática, no 2.º e 3.º ciclos 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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 ciclos.
6. 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.
  7. O Conselho de Turma define as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.
  8. Os alunos abrangidos pela modalidade da educação especial serão avaliados, de acordo com a documentação implementada pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), contemplando os instrumentos definidos para as suas necessidades específicas.
  9. A tomada de decisão relativa à progressão ou retenção, num ano ou ciclo de escolaridade, deve ser tomada de acordo com o Relatório Técnico Pedagógico ou ainda o Currículo Alternativo do Aluno.
  10. 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.
  11. No final de cada ano, compete ao Conselho Pedagógico ratificar, após análise de cada caso, a decisão sobre a progressão ou retenção dos alunos.
  12. 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.
  13. No Externato 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.

14. Esta informação tratada e analisada é apresentada em Conselho Pedagógico de final de cada período letivo e disponibilizada à Comunidade Escolar.
15. O processo de avaliação será adaptado, sempre que sejam emanadas circulares ou Despachos Ministeriais sobre o assunto.
16. 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, concretizarão estas diretrizes gerais e outras específicas, de acordo com cada área/disciplina. Assim, os alunos devem ser informados, em cada disciplina ou área disciplinar, dos objetivos a atingir, dos critérios de avaliação e de correção e dos fatores de desvalorização, dos momentos em que serão realizados os testes de avaliação, cujas datas serão informadas com antecedência razoável, de preferência no início do período letivo.

### **Modalidades de avaliação das aprendizagens**

1. Avaliação diagnóstica (oral e/ou escrita, realizada no início do ano letivo e sempre que se considere necessário); pretende facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino. Realiza-se no início do ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno e tem como finalidade a prossecução de estratégias de diferenciação pedagógica.



2. Avaliação formativa (observação direta e contínua, oral e/ou escrita; aplicação de fichas diferenciadas; trabalhos de diversas tipologias...); assume medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver e recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos.
3. Avaliação sumativa - realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo dos alunos.
4. Avaliação sumativa externa.

### **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).
- g. Empenho, interesse e comportamento.

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. A organização;
- b. A participação;
- c. O empenho;
- d. A tolerância e o respeito pela diferença;
- e. A apresentação e debate;
- f. O conteúdo;
- g. Comportamento.

Será uma metodologia a adotar em todas as áreas disciplinares, curriculares e não curriculares, sendo que cada Docente, na sua área curricular, poderá definir outros critérios de avaliação específicos.

**Nota:** Todos os critérios atrás referidos serão adaptados sempre que se recorra ao Ensino à Distância.

### **Processo individual do aluno**

1. Os alunos preencherão, no final de cada período/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 Externato, na presença do Diretor de Turma/Professores Titulares.

7. Qualquer elemento do processo individual do aluno pode ser requerido à Diretora Pedagógica, em impresso próprio, mas devidamente fundamentado.

### **Medidas de recuperação**

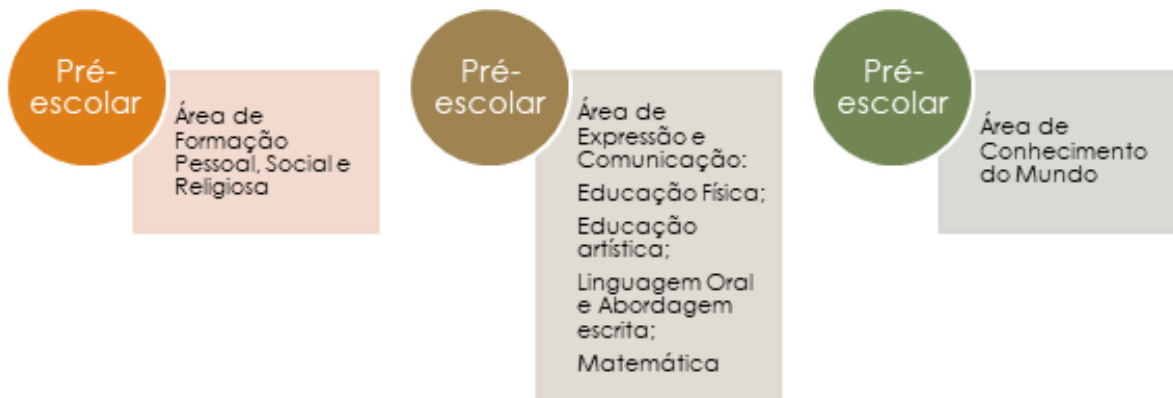
No quadro de autonomia e flexibilidade curricular concedida às escolas, compete ao estabelecimento de ensino organizar percursos individualizados de aprendizagem. Neste contexto de recuperação, ter-se-á em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e traçar-se-á a ferramenta(s) necessária(s) para que o aluno adquira as competências essenciais.

## **XI. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### ***Saber, Fazer e Humanizar hoje para preparar o futuro!***

O Externato Santa Joana pretende um ensino personalizado, inovador e humano. Dentro e fora de sala de aula, conhecer, refletir, debater, experimentar, verificar, jogar, descobrir e aprender são imperativos no projeto ESJ ON 4. Redefinir a educação todos os dias, em qualquer lugar, a qualquer momento, em qualquer dispositivo e sempre acessível, já é uma realidade no Externato. Recorrer a metodologias ativas, envolver os alunos numa experiência significativa de aprendizagem e desenvolvimento múltiplo é o fim para o qual foi delineado o nosso Plano Curricular de Escola.





Para além das áreas curriculares, o Pré-escolar tem como oferta complementar:

- Inglês;
- Música;
- Ciência Viva (5 anos);
- Projeto “De mão em mão”.

## Ensino Básico do 1º ao 3º Ciclo

Do 1º ao 3º ciclo a estrutura curricular está dividida pelos seguintes departamentos:



### Curricular

#### Educação Física (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

##### Oferta de escola

Clube de Ginástica Acrobática (1º e 2º ciclos)

##### Extracurricular

Andebol feminino (3º e 4º anos, 2º ciclo)

Karaté (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

Hip-hop (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

Ballet (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

Pretende promover o desenvolvimento das capacidades psicomotoras fundamentais das crianças e dos jovens, capacitando os alunos para agir isoladamente, ou em conjunto e tomar decisões fundamentais sobre assuntos relacionados com a saúde e o bem-estar emocional.



**Curricular**

**Conhecimento do Mundo** (pré)

**Estudo do Meio/Ecologia e**

**Sustentabilidade** (1º ciclo)

**Ciências naturais** (2º e 3º ciclos)

**Físico-química** (3º ciclo)

**Oferta de escola**

Ciência Viva (5 anos, 4º e 6º anos)

Pretende promover o desenvolvimento de atividades experimentais e o gosto pela ciência, proporcionando oportunidades significativas, onde a aprendizagem ativa e pedagógica contribua para a educação integral.



**Curricular**

**Expressão e Comunicação** (pré)

**Expressão Plástica** (1º ciclo)

**EV** (2º e 3º ciclos)

**ET** (2º ciclo)

**Educação Musical** (Pré, 1º e 2º ciclos)

**Oferta de escola**

Clube de Artes (2º ciclo)

InovArte (3º ciclo)

**Extracurricular**

Piano (Pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

Guitarra (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

Pretende promover o desenvolvimento da capacidade de se expressar através da arte e da criatividade, enquanto estratégia facilitadora das aprendizagens, através de atividades pedagógicas que interrelacionem os conteúdos curriculares com a diversidade cultural e social.



**Curricular**

**Matemática** (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

**TIC** (3º ciclo)

**Oferta de escola**

TIC (2º ciclo)

Probótica (1º ciclo)

Pretende promover o pensamento computacional, através da programação e da robótica e o desenvolvimento do pensamento computacional, utilizar atividades que envolvam a programação e a robótica como ferramentas para o desenvolvimento de competências.



**Curricular**

**Português** (pré, 1º, 2º e 3º ciclos)

**Inglês** (3º e 4º anos, 2º e 3º ciclos)

**Francês** (3º ciclo)

**Oferta de escola**

Inglês (Pré, 1º e 2º anos)

Letras com Arte (1º ciclo)

Clube de Leitura (2º ciclo)

Clube de Francês (2º ciclo)

**Extracurricular**

Inglês (1º, 2º e 3º ciclos)

Pretende promover a capacidade de comunicação de forma precisa e eficaz. Constituído-se, assim, uma oportunidade para a ação de ensinar a comunicar de forma sustentada, informada e pedagogicamente válida na construção de aprendizagens.



**Curricular**

**História e Geografia de Portugal (2º ciclo)**

**História (3º ciclo)**

**Geografia (3º ciclo)**

**Cidadania e Desenvolvimento (1º, 2º e 3º ciclos)**

**Formação Pessoal e Social (Pré)**

**Despertar Religioso (Pré)**

**EMRC (1º, 2º e 3º ciclos)**

**Equipas de trabalho**

EMAEI

Secretariado de Exames

Equipa Pastoral

Eco escolas

Pretende promover o desenvolvimento emocional saudável dos nossos alunos, preparando-os para uma sociedade humanizada, permitindo, deste modo, o envolvimento efetivo dos alunos na sociedade e na realização de atividades de aprendizagem significativa.



**Oferta de escola**

**Ecoescolas (5º ano e 3º ciclo)**

**Solidariedade (3º ciclo)**

**Escola Azul (Pré, 1º, 2º e 3º ciclos)**

**“De mão em mão” (pré, 1º e 2º ciclos)**

Pretende apoiar o envolvimento em projetos nacionais e internacionais, explorando estratégias pedagógico-didáticas, baseadas em planificações estrategicamente orientadas para a integração curricular, através de uma abordagem interdisciplinar, multidisciplinar ou transdisciplinar.



## Curricular

### Apoio ao Estudo (1º ciclo)

#### Oferta de escola

Lego - Reforço a Português (2º e 3º ciclos)

M@t- Reforço a Matemática (2º e 3º ciclos)

Tutoria (1º, 2º e 3º ciclos)

Apoio Pedagógico (1º, 2º e 3º ciclos)

#### Extracurricular

Sala de estudo (1º, 2º e 3º ciclos)

Pretende desenvolver um apoio coletivo e individual personalizado, levando a uma gestão das atividades pedagógicas flexível e contextualizada no currículo, com vista ao aprofundamento, reforço e enriquecimento das aprendizagens essenciais.

## XII. REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

Como cumprimento das suas obrigações legais, o Externato tem de 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 Externato 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.

O Externato compromete-se a tratar os dados pessoais estritamente necessários tanto no âmbito do Ensino à Distância como no Ensino Presencial.



Quando for necessário recorrer ao modelo de Ensino à Distância, o Externato compromete-se a tratar os dados pessoais necessários para o processamento das aulas com recurso a meios digitais. Assim:

1. É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no RI e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção, sob pena de ser objeto de procedimento disciplinar.
2. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, colaboradores não docentes ou outros não podem recolher imagens ou som das sessões de ensino promovidas pelo Externato, fora das situações previstas para cumprimento das atividades letivas e, portanto, autorizadas pelos professores e/ou Direção.
3. A captação de imagens ou som no âmbito das atividades pedagógicas, com finalidade educativa, não poderá ser difundida por qualquer meio, nem de qualquer forma disponibilizado fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e aluno(s), e só é possível desde que autorizada pela Direção.
4. Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o Externato estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir todas as regras do RGPD.
5. O Externato compromete-se a conservar os dados, usando medidas técnicas e organizativas adequadas, permitindo assegurar a autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados tratados.
6. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá informar imediatamente a Direção, pelo meio mais adequado, de preferência por correio eletrónico, ou pessoalmente.
7. Todos os documentos e informações disponibilizados pelos professores durante as aulas e fora delas, no âmbito do processo ensino/aprendizagem, devem ser mantidos para uso exclusivo dos alunos do Externato, impedindo a sua divulgação a terceiros.
8. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora/salvo das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

9. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

### **XIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Admissão de alunos**

O ESJ, embora seja uma escola católica, está aberto a todos os interessados, desde que assumam e respeitem os princípios do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e de outros normativos do Externato.

Compete à Direção aceitar ou não a inscrição dos alunos, sendo a admissão, em todos os níveis, em regime de coeducação.

Critérios de admissão: ordem cronológica de pré-inscrição com prioridade para candidatos com irmãos matriculados no Externato; filhos de funcionários, de antigos alunos e outros.

A Direção reserva-se o direito de admitir candidatos em situação digna de consideração.

A admissão de qualquer aluno passa por uma pré-inscrição feita na secretaria para o ano letivo em que pretende ingressar. Pode ser feita com um ano de antecedência relativamente ao ano pretendido.

No ato da pré-inscrição deve ser entregue a fotocópia do cartão de cidadão/ fotocópia do registo de nascimento.

A inscrição definitiva passa por:

1. entrevista com a Diretora Pedagógica (ou um membro da Direção)
2. preenchimento de uma ficha de inscrição;
3. entrega de duas fotografias tipo passe;
4. pagamento de uma prestação relativa à inscrição. No caso de posterior desistência, não haverá lugar a reembolso.

## **Anuidade**

Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade, dividida em prestações mensais, no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.

1. A anuidade dos restantes ciclos – Pré-escolar até ao 9º ano - é de 10 prestações, de setembro a junho; a frequência nas atividades de ocupação de tempos livres, nos meses de julho e agosto é opcional e implica inscrição e pagamento extra anuidade.
2. O valor da anuidade é pago em prestações mensais e sucessivas, vencendo-se até ao 15º dia do mês a que disser respeito, independentemente da data do envio da respetiva fatura.
3. As famílias com mais de um filho a frequentar o ESJ beneficiam de desconto na mensalidade:
4. 10% de desconto na propina do 2º filho e 15% para o 3º e seguintes (no mais velho).
5. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
6. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas, nem desonera do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do estabelecimento de ensino.

## **Serviços facultativos e atividades extracurriculares**

O ESJ disponibiliza Serviço de Almoço, Estudo e um conjunto de Atividades Extracurriculares, cujo pagamento é mensal.

A marcação do Serviço de Almoço e/ou Estudo pode ser feita no ato da inscrição. O valor respetivo é fixado anualmente. No caso de pagamento mensal das refeições, a não comparência na cantina à hora da refeição, não dá direito a reembolso, a não ser em casos de ausência por doença, por um período igual ou superior a 5 dias úteis, desde que justificada por declaração médica.

A desistência ou alterações dos serviços facultativos (Almoço e Estudo), devem ser comunicadas na secretaria até ao dia 20 de cada mês, entrando em vigor no mês seguinte.

As Atividades Extracurriculares propostas para o ano letivo seguinte, as condições de inscrição e funcionamento, serão dadas a conhecer no final de cada ano letivo.

A inscrição nas Atividades Extracurriculares será feita em data divulgada pela Direção, antes da abertura do ano letivo.

### **Incumprimentos**

O não pagamento pontual das prestações mensais tem consequências na continuidade do aluno, devendo a quantia em débito ser paga no prazo de 5 dias úteis, contados da notificação do Externato ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

Caso o encarregado de educação não responda no prazo referido, a quantia em dívida começa a vencer juros.

No caso acima previsto, o educando poderá ser convidado a procurar outro estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a proceder à transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

Qualquer desistência das Atividades Extracurriculares só pode ser levada a cabo no final de cada período escolar (dezembro e março). No caso de desistência antes deste período, o Encarregado de Educação assume o pagamento até ao final do período letivo e, em caso algum, são devolvidas verbas já pagas.

### **Alterações ao tempo ou modo de lecionação**

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir uma redução da anuidade.

## **Renovação de inscrição**

A renovação anual da inscrição para a frequência do Externato é automática. A não renovação de frequência deve ser comunicada na secretaria, durante os meses de janeiro e fevereiro.

A Direção determinará, anualmente, o valor, as condições de pagamento das propinas e outros elementos deste âmbito, dando-os a conhecer em momento oportuno.

O pagamento da propina obedece às normas administrativas determinadas pela Direção e divulgadas pelos respetivos serviços

Anualmente, o ESJ celebra com o Ministério de Educação e Ciência um Contrato de Desenvolvimento e um Contrato Simples, aos quais os Encarregados de Educação se podem candidatar, caso sejam preenchidas as condições legais. Datas e termos das candidaturas serão anualmente divulgadas através de correio eletrónico e da afixação em local acessível aos Encarregados de Educação.

## **XIV.DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **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 preencher o documento próprio de avaliação da atividade e partilhar com a Direção Pedagógica.
8. Cabe, também, ao responsável pela visita de estudo:
  - a. A comunicação ao refeitório, no caso de os alunos não almoçarem;
  - b. A comunicação ao porteiro, no caso de haver transporte em autocarro (indicar sempre a hora prevista de chegada dos autocarros).

**Nota:** As visitas de estudo são de carácter obrigatório. Os alunos que não participem nas visitas de estudo e/ou aulas no exterior, devem cumprir o horário letivo, tendo assegurada a supervisão por um docente.

### **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 Externato e não ponham em perigo a integridade física dos alunos.
2. As aulas a ministrar em locais afastados do Externato implicam também e sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação, na plataforma em vigor, além de um seguro, caso a deslocação exija transporte.

### **Autorização de saída**

Os alunos não podem sair do Externato, a não ser acompanhados por pessoas devidamente credenciadas ou com autorização, por escrito (na plataforma em vigor), do Encarregado de Educação.

### **Entrada de pessoas extra comunidade escolar**

Está interdita a livre circulação nos espaços do Externato, para além da portaria, a Encarregados de Educação ou outros visitantes, a não ser que seja autorizada pela Direção ou pelo serviço de portaria, após a devida identificação.

### **Objetos pessoais de valor trazidos para o Externato**

1. O ESJ não se responsabiliza 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 Externato, 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.

### **Utilização de telemóveis no Externato**

1. Não é permitido, em nenhuma circunstância, utilizar ou manter operativos os telemóveis, dentro das salas de aula e nos demais locais do Externato, a não ser no intervalo das 10h às 10h20 e/ou com autorização da Direção.
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.

### **Atividades nas pausas letivas e ATL de verão**

O Externato promove atividades de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva do Natal, da Páscoa, no mês de julho e 1ª quinzena de agosto para os alunos do Pré-escolar, 1.º, 2º e 3º ciclos. O programa e custo destas atividades serão dados a conhecer em tempo oportuno, de forma que os interessados possam fazer a sua inscrição na secretaria.

O presente Regulamento deve ser dado a conhecer a todos os agentes da ação educativa: alunos, docentes e não docentes e Encarregados de Educação.

Sempre que for necessário, o Regulamento será alterado, no sentido de melhor se adequar ao funcionamento do Externato.

Em caso de qualquer situação omissa, deve ser tida em conta a legislação emanada das entidades competentes.