



REGULAMENTO INTERNO

2024/2025

Aprovado em Reunião do Conselho Escolar em 7/maio/2025
Aprovado pela Entidade Titular, AlmaSã, em reunião de 18/maio/2025

Índice

Capítulo I

1. Objeto e Âmbito do Regulamento Interno – pág. 5

Capítulo II

1. Princípios Gerais e Objetivos – pág. 5

Capítulo III

1. Caracterização do Externato – pág. 5
 - 1.1. Edifício – pág. 5
 - 1.2. Pessoal – pág. 6
 - 1.3. Calendarização de Atividades – pág. 6

Capítulo IV

1. Regime de Funcionamento do Externato - pág. 6
 - 1.1. Horários - pág. 6
 - 1.2. Horário das Atividades letivas - pág. 6
 - 1.3. Horário da Secretaria - pág. 6
2. Encaminhamento, Admissão e Frequência - pág. 6
 - 2.1. Encaminhamento – pág. 7
 - 2.2. Admissões – Princípios gerais - pág. 7
 - 2.3. Critério - pág. 7
 - 2.4. Frequência - pág. 7
 - 2.5. Horários - pág. 7
 - 2.6. Faltas - pág. 7
 - 2.7. Férias - pág. 7
 - 2.8. Fardamento alunos - pág. 7
 - 2.9. Fardamento Pessoal - pág. 7
3. Elaboração do Processo Educativo Individual – pág. 8
4. Matrículas - pág. 8

Capítulo V

1. Processo Individual do Aluno - pág. 8
2. Avaliação - pág. 9

Capítulo VI

1. Estrutura Organizacional - pág. 8
2. Organização Interna - pág. 8
 - 2.1. Setor Administrativo – Entidade Titular - pág. 9
 - 2.2. Setor Pedagógico – pág. 10
 - 2.2.1. Presidente da Direção - pág. 11
 - 2.2.2. Equipa Multidisciplinar - pág. 11
 - 2.2.3. Conselho Escolar - pág. 12

Capítulo VII

- 1. Apoios Educativos, Terapêuticos e Psicológicos – pág. 13
- 1.1. Horário e Regulamentos de Apoios - pág. 13

Capítulo VIII

- 1. Pessoal - Funções – pág. 14
- 1.1. Funções – pág. 14
- 1.1.1. Professores, Educadores de Infância e Terapeutas – pág. 14
- 1.1.2. Psicólogo – pág. 15
- 1.1.3. Auxiliares de Educação – pág. 15
- 1.1.4. Auxiliares de Educação Especial - pág. 15
- 1.1.5. Monitores de Atividades Ocupacionais e Reabilitação - pág. 15
- 1.1.6. Vigilantes – pág.16
- 1.1.7. Assistente Administrativo – pág.16
- 1.1.8. Motoristas – pág.16
- 1.1.9 Serventes de Limpeza – pág.16
- 1.10. Cozinheira – pág.17
- 1.1.11. Empregadas de Refeitório – pág.17

Capítulo IX

- 1. Regulamento de Trabalho – pág.17
- 1.1. Faltas e Substituições – pág.17
- 1.1.1. Faltas Justificadas – pág.17
- 1.2. Assiduidade – pág.18
- 1.3. Horários – pág.18
- 1.4. Férias – pág.18
- 1.5. Reuniões – pág.18

2. Direitos e Deveres – pág.18

- 2.1. Direitos – pág.18
- 2.2. Deveres – pág.18

Capítulo X

- 1. Direitos dos Alunos – pág.19
- 1.1. Direitos Gerais dos Alunos – pág.19
- 1.1.2. Direitos Específicos dos Alunos – pág.19
- 1.2. Deveres dos Alunos – pág.20
- 1.3. Proibido aos alunos – pág.21
- 1.4. Assiduidade – pág.21
- 1.4.1. Frequência e assiduidade – pág.21
- 1.4.2. Faltas – pág.21
- 1.4.3. Justificação de Faltas – pág.22
- 1.4.3.1. Faltas injustificadas – pág.23
- 1.4.4. Excesso Grave de Faltas – pág.23
- 1.4.5. Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas – pág.23
- 2. Medidas de Recuperação e de integração – pág.23
- 2.1. Incumprimento ou Ineficácia das Medidas – pág.23
- 3. Medidas Disciplinares – pág.24
- 3.1. Procedimento Disciplinar – Alunos – pág.24
- 3.2. Participação de Ocorrência – pág.25

- 3.3. Medidas Corretivas – pág.25
- 3.4. Medidas Sancionatórias – pág.26
- 3.5. Aplicação de Medidas de Correção e Sancionatórias – pág.27
- 4. Equipe de Integração e Apoio – pág.27
- 5. Responsabilidade Criminal – pág.27

Capítulo XI

- 1. Responsabilidade dos Pai/Encarregados de Educação – pág.28
- 2. Direitos Específicos dos Pais/Encarregados de Educação – pág.28
- 3. Deveres Específicos dos Pais/Encarregados de Educação – pág.28

Capítulo XII

- 1. Direitos Específicos dos Professores e Técnicos – pág.30
- 2. Deveres Específicos dos Professores e Técnicos – pág.30

Capítulo XIII

- 1. Direitos Específicos do Pessoal não Docente – pág.31
- 2. Deveres Específicos do Pessoal não Docente – pág.32

Capítulo XIV

- 1. Reuniões: Conselho Escolar e de Avaliação – pág.32

Capítulo XV

- 1. Valorização de Comportamentos Meritórios – pág.33

Capítulo XVI

- 1. Das Relações dos Encarregados de Educação com o Externato e os Alunos e do seu Funcionamento – RESUMO – pág. 33

Capítulo XVII

- 1. Revisão do Regulamento Interno – pág.35
- 2. Divulgação do Regulamento Interno – pág.35

Capítulo I

1. OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno, referido também por RI, juntamente com o Projeto Educativo e o Plano de Atividades, constitui-se num dos instrumentos mais importantes do Externato, dando-lhe autonomia e devido cumprimento.

O seu objetivo é a gestão pedagógica e geral do Externato Zazzo de acordo com a legislação vigente do Ministério da Educação.

O Externato Zazzo é um colégio de Ensino Especial no concelho de Almada. Tem ao seu serviço: professores, auxiliares da ação educativa, vigilantes, terapeutas e outros agentes educativos e trabalhadores que desenvolvem a sua atividade em prol da integração/inclusão de crianças e de jovens com necessidades educativas específicas e deficiências.

Cabe também aos Pais e Encarregados de Educação uma participação efetiva e interessada em todo o percurso escolar dos seus educandos.

O RI pretende apresentar os direitos e deveres de Todos os Agentes adequadamente de uma forma que vá ao encontro de uma estrutura e sociedade democrática com princípios de igualdade e de equidade, sem diferenciação de sexos, géneros, raças ou religiões e com respeito total pelas normas definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

Capítulo II

1. PRINCÍPIOS GERAIS E OBJETIVOS

1.1. O Externato entrou em funcionamento em 01 setembro de 1982, e realiza a educação e reabilitação das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais que exijam um atendimento específico resultante de:

- Dificuldades graves de comunicação no acesso ao currículo regular, designadamente nas áreas da motricidade, da linguagem, da visão e da audição;
- Dificuldades graves de compreensão do currículo regular;
- Problemas graves do foro emocional e comportamental;
- Outros problemas que, por razões conjunturais ou contextuais, devidamente fundamentadas, exijam um atendimento especializado não disponível no quadro de atendimento regular.

2. Todos os trabalhadores do Externato têm responsabilidade na educação e na reabilitação de cada aluno, mesmo não estando sob a sua orientação ou vigilância direta e independentemente do lugar que desempenham.

3. As relações entre os trabalhadores do Externato reger-se-ão pelos objetivos de máximo entendimento e cooperação, tendo em vista a maior eficácia terapêutica e escolar.

4. As relações educativas deverão orientar-se segundo o princípio de respeito por todas as potencialidades do aluno e pelo seu pleno desenvolvimento. Sendo a sua "máxima": O Amor Desfaz a Diferença.

5. O presente Regulamento tem por princípio fundamental a articulação entre as diversas partes da estrutura educativa de modo a permitir realizar o seu projeto pedagógico.

Capítulo III

1. CARACTERIZAÇÃO DO EXTERNATO

1.1. Edifício

O Externato Zazzo está instalado num edifício da Santa Casa da Misericórdia de Almada na Quinta do Areeiro – Lazarim – Monte de Caparica.

Todos os edifícios possuem os devidos equipamentos escolares necessários ao seu funcionamento, assim como vários equipamentos de segurança e proteção.

1.2. Pessoal

O corpo docente, conta com 4 professores efetivos, sendo os restantes colocados pelo ME em regime de mobilidade.

O pessoal não docente, auxiliar e técnicos conta com 12 elementos.

O corpo discente, tem autorização definitiva para um máximo de 179 alunos em regime de semi-internato. Atualmente a frequência tem sido muito menor.

Outro pessoal, de apoio, cozinha e transporte com 5 elementos.

1.3. Calendarização das Atividades

O Externato encontra-se aberto de acordo com o calendário escolar definido anualmente pelo Ministério da Educação para o Ensino Especial.

O ano letivo inicia-se sempre no início de setembro e termina conforme o calendário escolar. Fora dos períodos letivos são desenvolvidas várias atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres e apoio às famílias.

Capítulo IV

1. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO EXTERNATO

1.1. Horários

Abertura - 8h

Fecho - 17.30h

1.2. Horário das Atividades Letivas

O período de aulas decorre entre as 10h10m e as 15h50m.

Intervalos: entre as 12h00m e as 13h45m. (Dependendo dos períodos de almoço)

É garantida a vigilância nos períodos não letivos.

As atividades extracurriculares e de ocupação de tempos livres são definidas pelos responsáveis de cada sala.

1.3. A Secretaria do Externato está aberta ao público de 2ª a 6ª feira:

Das 09h30m às 13h00m e das 13h30m às 17h30m

Os Professores dispõem de 3 horas semanais / 12h mensais, destinadas ao atendimento dos Pais e Encarregados de Educação, reuniões e preparação das atividades.

A Direção Pedagógica, de 2 elementos, está sempre disponível para qualquer atendimento e têm horário livre.

Nota: Havendo alterações nos horários, as mesmas serão do conhecimento dos Encarregados de Educação.

2. ENCAMINHAMENTO, ADMISSÃO E FREQUÊNCIA

2.1. Encaminhamento

O encaminhamento é feito pelos Agrupamentos Escolares após autorização do Encarregado de Educação, sendo emitida pelo Externato Zazzo uma declaração de vaga, e posteriormente dirigido o processo à DGEstE que de seguida procede ao deferimento.

2.2. Admissões – Princípios gerais

O processo de observação de novos alunos deve ser feito até ao início do ano letivo, sendo o mesmo assegurado pela Equipa Técnica Multidisciplinar quando solicitada pela Direção Pedagógica

As inscrições e/ou matrículas ou sua renovação serão feitas nos períodos fixados pela lei.

2.3. Critério

- a) Ter em conta o grau de necessidade do aluno em frequentar um Estabelecimento de Ensino Especial;
- b) Ter em conta a data de inscrição no Externato;
- c) Ter em conta a capacidade técnica da equipa, bem como as capacidades estruturais do Externato, nomeadamente instalações e transportes;
- d) Salvo exceções devidamente justificadas, têm prioridade as crianças dos mais baixos níveis etários e as dos meios socioeconómicos mais desfavorecidos.

2.4. Frequência

De posse de todas as informações que constam no processo e de outras reunidas, considerando as capacidades e perfil do Aluno, é feita a sua integração numa turma/grupo.

2.5. Horários

Para cada turma haverá um horário semanal com distribuição de várias áreas pedagógicas e outras atividades;

Os alunos terão um horário de vinte e duas (22) horas letivas semanais.

2.6. Faltas

As faltas dos alunos são registadas diariamente em livro próprio, pelo técnico responsável do seu grupo;

As faltas dadas em três dias seguidos ou cinco interpolados no mês devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação.

O Regime de faltas segue o disposto na legislação em vigor.

2.7. Férias

Os alunos estarão de férias durante o mês de agosto, durante o qual o Externato encerrará.

2.8. Fardamento

2.8.1. Alunos

Não estão os alunos obrigados a usar qualquer farda. Devem, no entanto, apresentar-se com roupa adequada à sua atividade escolar.

2.8.2. Pessoal

É recomendável o uso de bata ao pessoal docente, técnico e auxiliar;
O pessoal afeto à cozinha e limpeza terá obrigatoriamente que usar o fardamento que a Entidade Titular aprovar.

3. ELABORAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Cada aluno terá o seu processo individual de acordo com a legislação em vigor guardado em dossier próprio e onde constem todos os elementos a que se refere o Decreto-Lei n.º 54/2018 - Educação inclusiva. Este ponto estará desenvolvido no Capítulo V.

4. MATRÍCULAS

As matrículas e sua renovação são efetuadas durante os meses de maio/junho, em data a comunicar aos Encarregados de Educação. O processo decorre pela Secretaria do Externato. Todos os alunos estão cobertos pelo Seguro Escolar, cuja apólice e condições são divulgadas aos Encarregados de Educação. No ato da Matrícula/Inscrição ou da Renovação da Matrícula são preenchidos para além do impresso de matrícula, uma ficha de inscrição, uma ficha de alimentação e medicação e o Encarregado de Educação e o aluno tomam conhecimento do Regulamento Interno.

Os alunos de **escolaridade obrigatória têm gratuidade de ensino**. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagarão uma mensalidade que será anualmente comunicada aos Encarregados de Educação.

Qualquer desistência dos serviços usufruídos pelos Alunos deve ser comunicada até ao dia 15 de cada mês. A não observância deste prazo implicará a cobrança da totalidade dos serviços no mês seguinte.

Capítulo V

1. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Cada Aluno tem um processo individual constituído, que o acompanha em todo o seu percurso escolar proporcionando uma visão global do processo do desenvolvimento integral do aluno.

Este processo contém os seguintes documentos do âmbito administrativo:

- Ficha individual
- Fotocópia da Cédula/B.I./Cartão de Cidadão
- Fotocópia do Boletim de Vacinas.
- Fotocópia do cartão da Segurança Social.
- Fotocópia do cartão do serviço de Saúde.
- Boletins de matrícula.
- Declaração de encaminhamento emitida pela DREL.
- Cópia da declaração de vaga.
- Cópia da declaração de concordância do Encarregado de Educação
- Cópias dos certificados de matrícula.

Documentos do âmbito da sua vida escolar e informações clínicas:

- Relatórios clínicos.
- Relatórios pedagógicos reunidos no processo de admissão.
- Relatório da entrevista de admissão e teste diagnóstico.
- Avaliações e respetivos registos,
- Relatórios de observação e outros, fichas e trabalhos mais significativos,
- Justificação de faltas.
- Destacáveis assinados de circulares aos Encarregados de Educação,

- Provas ou testes significativos.
- Registo Biográfico.

Plano Educativo:

- Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), documento que fundamenta a mobilização das medidas estipuladas
- Programa Educativo Individual (PEI), contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação
- Plano Individual de Transição (PIT), deve ser elaborado em colaboração com os pais ou encarregados de educação e quando possível com representantes das organizações da comunidade três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória
- Avaliação das Medidas, realizada no final de cada ano letivo

Nota: Todos os documentos são elaborados e atualizados pela equipa multidisciplinar com a colaboração dos Encarregados de Educação, do Aluno (quando possível) e de todos os técnicos que intervêm diretamente com este.

2. AVALIAÇÃO

A avaliação dos alunos decorre nos períodos referidos no calendário escolar. Cabe aos professores e técnicos avaliar como decorreu o processo ensino/aprendizagem e refletir essa avaliação especializada em ficha própria da qual uma cópia será enviada ao Encarregado de Educação. A Avaliação terá por base: os conhecimentos e capacidades, a relação e o comportamento de entre outros fatores que professores e técnicos considerem.

A avaliação pode ser formativa, com carácter contínuo e sistemático, de forma descritiva e qualitativa. Tem como referência as informações recolhidas e irá influenciar a correção e reformulação do processo ensino/aprendizagem.

Avaliação sumativa, ocorre no final dos períodos e tem a ver com as aprendizagens e o desenvolvimento dos Alunos. No final de cada ano esta avaliação assume um papel decisivo na progressão ou retenção dos alunos.

Capítulo VI

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

São órgãos responsáveis pela gestão e funcionamento do Externato, a Entidade Titular, a Direção Pedagógica e o Conselho Escolar.

2. ORGANIZAÇÃO INTERNA

2.1. Sector Administrativo – Entidade Titular

A Gestão Administrativa e Financeira caberá à Entidade Titular do Externato – Associação AlmaSã, Centro de Educação Especial de Almada CEEA (Coordenação Administrativa, Secção de Pessoal e Aprovisionamento).

Reuniões da Entidade Titular:

- Sempre que a Entidade Titular entenda necessário, poderá reunir com o Conselho Escolar.
- A Entidade Titular reunirá sempre que necessário com todo o pessoal docente e discente e Direção Pedagógica.

Competências:

- Nomear a Direção Pedagógica;
- Presidir a todas as reuniões, podendo nelas delegar funções;
- Aprovar ou reprovar as propostas apresentadas pelo órgão de Gestão Pedagógica;
- Representar a escola junto do Ministério da Educação e outros Serviços;
- Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- Definir orientações gerais para a externato;
- Assegurar os investimentos necessários;
- Estabelecer as condições de funcionamento do externato;
- Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- Prestar ao Ministério da Educação todas as informações que nos termos da lei lhe forem solicitadas;
- Cumprir as demais obrigações impostas por lei

2.2. Sector Pedagógico

A Gestão Pedagógica do Externato é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Direção Pedagógica
- Conselho Escolar
- Equipa Multidisciplinar

Competências:

A Direção Pedagógica é coletiva e composta por 2 elementos:

- Um Presidente: Baltasar dos Reis Machado Grilo (Professor de Educação Especial)
- Vice-Presidente: Rute Isabel Mateus Grilo Gato – Psicóloga

Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa do externato e, designadamente:

- Representar o externato junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Velar pela qualidade de ensino;
- Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- Presidir às reuniões de Conselho Escolar;
- Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar ou em situação de emergência em que não seja possível reunir este último;
- Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que sejam da competência deste órgão;
- Executar as deliberações do Conselho Escolar;
- Assinar o expediente e documentos de natureza pedagógica;
- Velar pela disciplina do externato, no que refere a alunos, professores e pessoal auxiliar;
- Colaborar com a DGEstE e outros Serviços em tudo o que seja solicitado, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Velar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- Prestar colaboração às comissões locais, instituições de carácter cívico, associações com interesse na Educação Especial e Escola Inclusiva e associações de pais;
- Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar;
- Atender os Encarregados de Educação quando necessário;
- Organizar o serviço de matrículas;

- Autorizar as transferências dos alunos;
- Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- Responsabilizar-se pela orientação e funcionamento do recreio;
- Justificar as faltas dos alunos;
- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e auxiliar de que tenha conhecimento;
- Nomear a Equipa Multidisciplinar de Avaliação, sempre que se justifique.
- Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

2.2.1. Presidente da Direção Pedagógica

- O Presidente é responsável pela organização da gestão pedagógica, sendo o Presidente do Conselho Escolar e é designado por Diretor Pedagógico;
- A sua ligação com a Entidade Titular e os restantes órgãos ou agentes é essencial e muito importante para a concretização da atividade pedagógica;
- É da sua competência também a assessoria técnica e pedagógica à Entidade Titular;
- Ao Presidente incumbe ainda toda Orientação Pedagógica do Externato, podendo delegar funções na Vice-Presidente, promovendo a cooperação entre os elementos docentes, discentes e outros de modo a garantir adequado nível de aprendizagem, conveniente formação e integração dos alunos;
- Possibilitar as programações periódicas das atividades pedagógicas;
- Possibilitar os meios técnicos necessários à concretização dos objetivos pedagógicos/didáticos;
- Apresentar críticas e sugestões à Entidade Titular tendentes a melhorar o rendimento ou planeamento da atividade do Externato;
- Apresentar à Entidade Titular propostas de substituição ou admissão de funcionários;
- Coordenar os vários serviços de apoio pedagógico;
- Manter e fomentar os contactos com os pais e encarregados de educação;
- Definir critérios de formação de grupos ou turmas de crianças, conjuntamente com o Conselho Escolar;
- Dar orientações no sentido de se manter sempre em ordem o ficheiro/processo geral das crianças;
- Autorizar as visitas de estudo e festas escolares e promover a sua realização;
- Promover ações de formação contínua;
- Decidir da aquisição de material didático e gerir o Fundo de Material (quando existir);
- Zelar pelo cumprimento das imprescindíveis normas de higiene e saúde e limpeza;
- Apoiar a ligação do Externato com o meio em que está inserido;
- Elaborar propostas de alteração ao Regulamento Interno;
- Colaborar com o Conselho Escolar na elaboração do Plano Pedagógico Anual;
- Prestar todo o apoio à Entidade Titular a nível administrativo e outros relacionados com pessoal;
- Pode delegar ou solicitar que algumas destas funções sejam partilhadas ou atribuídas à Vice-presidente.
- Tomar conhecimento, e decidir, nos casos disciplinares que originem a aplicação do Regulamento Interno, como: suspensões, expulsões e outras sanções disciplinares impostas aos alunos.

Nota: Na sua falta ou na sua ausência estas funções serão da competência da Vice-presidente da Direção Pedagógica.

2.2.2. Equipa Multidisciplinar

- É nomeada pela Direção Pedagógica;
- A sua função é a de promover a avaliação inicial assim como as reavaliações;
- Atuar nos termos da legislação em vigor,

2.2.3. Conselho Escolar

É constituído por todo o pessoal Docente e Terapeutas.

Os membros do Conselho Escolar são responsáveis perante o Estado pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares em vigor, respondendo solidariamente pelas deliberações ilegais a que se não tenham oposto. Esta oposição deve, para não ser contestada, registar-se em ata.

São atribuições do Conselho Escolar:

- Decidir dentro dos limites legais e dos planos de orientação superiormente definidos pelos serviços competentes, sobre todas as questões que interessam à vida escolar;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos, para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreçar casos de natureza disciplinar apresentados pela Direção Pedagógica, pelos Professores, Encarregados de Educação e Pessoal auxiliar;
- Proceder à análise e debate dos problemas didático-pedagógicos, inseridos numa perspetiva da política educacional, tendo em atenção que a escola não é dissociável da sociedade em que se integra;
- Prestar toda a colaboração ao Diretor Pedagógico na execução das deliberações tomadas em Conselho Escolar;
- Colaborar com os serviços do Ministério da Educação em tudo que lhe for solicitado, para uma mais rápida e eficiente resolução dos problemas escolares.

Outras atribuições do Conselho Escolar:

- Elaborar o Plano Pedagógico e o Regulamento da Escola;
- Estabelecer os critérios gerais e a metodologia a utilizar na avaliação dos alunos;
- Decidir dos casos de alunos para cuja transição de ano não houve concordância dos professores diretamente intervenientes no processo de avaliação;
- Apreçar a síntese dos trabalhos de avaliação dos alunos;
- Homologar as listas dos alunos que concluíram, com aproveitamento;
- Decidir o horário letivo;
- Propor à Entidade Titular a contratação de professores, técnicos e auxiliares, sempre que os números de alunos o justifiquem;
- Organizar e distribuir os horários pelos respetivos professores;
- Decidir sobre formas concretas de apoio e organização no serviço das refeições;
- Escolher os professores encarregados do controlo do refeitório escolar;
- Elaborar o plano de atividades para os períodos de interrupção da atividade docente (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão);
- Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
- Colaborar na organização do Plano Anual de atividades;
- Decidir da participação ou não dos pais, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade na ocupação dos alunos dispensados, enquanto decorre a aula de Religião e Moral Católicas;
- Pronunciar-se sobre a colaboração de elementos exteriores à escola;
- Decidir sobre as datas do início e termo do ano letivo, e o período em que os

- professores podem gozar as férias, de acordo com os normativos legais;
- Providenciar na execução das atividades numa perspectiva de interdisciplinaridade;
- Colaborar na planificação específica de cada turma tendo em atenção o Plano Pedagógico;
- Registar os dados que servirão de base a posteriores programações e à avaliação de cada aluno;
- Analisar o trabalho desenvolvido e propor as alterações necessárias, quando for caso disso, no sentido de possibilitar a sua otimização;
- Dar pareceres sobre casos que qualquer órgão lhes venha apresentar;
- Colaborar com todos os serviços do Externato, nomeadamente com a Entidade Titular.

Reuniões:

- a) O Conselho Escolar reúne obrigatoriamente uma vez por mês, com a duração média de duas horas;
- b) É obrigatória a presença de todos os seus elementos;
- c) O Conselho Escolar funciona de modo colegial, ou seja, todas as deliberações tomadas no decurso de uma Reunião, e registadas em ata, devem ser respeitadas e levadas à prática por todos os seus membros.

Essas deliberações são da responsabilidade de todos, mesmo dos que não concordam com ela e que, por isso, votaram contra. Para não ficarem responsabilizados, legalmente, por uma deliberação tomada, com o seu voto contrário ao da maioria, o membro discordante tem de fazer registar em acta o seu voto contra.

Quando uma deliberação é tomada numa reunião em que o membro discordante está ausente, esta deve, na primeira reunião em que esteja presente, fazer registar em ata a sua discordância relativamente à deliberação tomada em reunião anterior, sem o que, embora discordando dela, ficará legalmente vinculado às suas consequências.

Normas e Feituras das Atas do Conselho Escolar

- a) A ata é escrita totalmente por extenso, sem quaisquer algarismos ou rasuras;
- b) Os espaços que registam, quando se inicia ou termina um parágrafo devem ser preenchidos com um traço;
- c) Qualquer erro ou engano cometidos durante a transcrição da ata para o livro oficial devem ser corrigidos com as expressões “digo” ou “dizemos” colocadas entre vírgulas;
- d) Os nomes dos intervenientes nas reuniões devem ter sempre pelo menos dois elementos do nome (nome e apelido);
- e) Antes das assinaturas dever-se-á, quando necessário, proceder a entrelinhas, ressalvas, rasuras;
- f) Cada assinatura deve ser feita em sua linha.

Capítulo VII

1. APOIOS EDUCATIVOS, TERAPÊUTICOS E PSICOLÓGICOS

1.1. Horário e Regulamento de Apoios

- 1) Todos os pedidos de apoio educativo, terapia da fala, terapia ocupacional, psicologia e psicomotricidade, devem ser solicitados à Direção Pedagógica pelo professor titular da turma.
- 2) Cabe à Direção Pedagógica deferir os pedidos, podendo ouvir os técnicos que julgue

necessário, tendo em conta a problemática do aluno, consubstanciado no programa educativo individual (PEI).

- 3) Após deferimento dos pedidos serão encaminhados para o técnico competente que deverá elaborar um plano de intervenção no prazo de 30 dias.
- 4) O programa educativo individual (PEI), o plano individual de transição (PIT), se for aplicável, devem ser do conhecimento dos Encarregados de Educação que deverão manifestar a sua opinião ficando registado por escrito e assinado no respetivo modelo (PEI e PIT) em uso.
- 5) De todos os apoios deverá existir um registo de frequência a elaborar pelo professor da sala em impresso próprio. As faltas, incluindo as parciais deverão ser sempre justificadas.
- 6) Em casos de falta do aluno, o mesmo será substituído por outra criança/jovem que o terapeuta ou professor entender beneficiar.
- 7) De todas as sessões de apoio deverá existir um registo/sumário das atividades a elaborar no momento pelo técnico responsável pelo apoio.
- 8) Todos os alunos em apoio para além do processo pedagógico, que fica na sala, deverá ter um processo devidamente organizado pelo técnico responsável.
- 9) Sempre que necessário e obrigatoriamente no final de cada semestre deverá proceder-se a uma avaliação, devendo sempre que possível a mesma decorrer com a presença de todos os técnicos e professor que trabalham com o aluno.
- 10) Sempre que se justifique, o Encarregado de Educação deve ser convocado a participar nas reuniões de avaliação.
- 11) A avaliação semestral deve ser escrita e entregue ao Encarregado de Educação, ficando cópia no processo individual e outra no processo do terapeuta.
Todos os apoios deverão decorrer no período normal de atividade escolar (10.10/12.30 horas e 13.45h/15.50 horas).
- 12) Poderão ser tidas em atenção alterações de horário desde que devidamente justificadas e de interesse para os alunos.
- 13) Quando se registar qualquer alteração deverá ser tido em atenção:

- a. . Transporte escolar
- b. . Utilização de gabinetes
- c. . Aceitação dos alunos

14) Todo o material necessário aos apoios deverá ser requisitado à Direção Pedagógica.

15) Outras situações poderão ser aceites desde que requeridas à Direção Pedagógica.

Capítulo VIII

1. PESSOAL

1.1. Funções

1.1.1. Professores, Educadores de Infância e Terapeutas

- a) Exercem as suas funções docentes de acordo com a sua especialidade e o Projeto pedagógico do Externato;
- b) Organizar e manter atualizados os processos escolares individuais, Pei's, Pit's, Cei's, se aplicável, e proceder aos registos das faltas dos alunos;
- c) Proceder à programação das atividades escolares, bem como colaborar com os outros docentes e técnicos (Psicólogos, Terapeuta Ocupacional e Terapeuta da Fala, Psicomotricista), no estudo das crianças;
- d) Utilizar no ensino os métodos devidamente planificados e mais adequados, tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
- e) Informar a Direção Pedagógica sobre o aproveitamento, evolução, comportamento e

- assiduidade dos alunos;
- f) Acompanhar as crianças em todas as atividades possíveis e colaborar na orientação e ocupação de tempos livres;
 - g) Elaborar relatórios de todos os incidentes verificados nos recreios ou noutros espaços quando de serviço;
 - h) Velar pela conservação do material e equipamento sob a sua responsabilidade;
 - i) Elaborar listas de material a adquirir;
 - j) Superintender nas refeições dos alunos quando de serviço ao refeitório, nomeadamente:
 - Coordenar os alunos e orientar, verificando os trabalhos desenvolvidos sobre a preparação dos pratos e quantidades a servir;
 - Acompanhar os alunos nas refeições, ajudando-os a adquirir regras de higiene e hábitos, assim como a utilizar devidamente os utensílios;
 - Elaborar relatório e enviá-lo à Direção Pedagógica, sempre que não se verifiquem os pressupostos estabelecidos;
 - k) Colaborar nas e para as reuniões de pais;
 - l) Velar pelo azeio das salas e conservação do material didático;
 - m) Ter a ficha de medicação dos alunos sempre atualizada e dar a medicação de acordo com os horários previstos ou delegar num auxiliar com supervisão.

1.1.2. Psicólogo

- a) Participa na avaliação do desenvolvimento e das necessidades educativas com o objetivo de detetar, intervir e prevenir os efeitos socioeducativos das incapacidades funcionais, psíquicas e sociais.
- b) Juntamente com outros profissionais colabora nos processos de identificação e implementação de respostas específicas e diferenciadas para os nossos alunos.
- c) Presta serviços de aconselhamento a docentes e técnicos, na realização de adequações curriculares, diversificação dos procedimentos e respeito pela diversidade; e intervém junto das famílias, facilitando a relação com a instituição e promovendo o conhecimento e a compreensão das necessidades específicas em causa.
- d) Participar no processo de admissão dos alunos e fazer a anamnese com a família numa primeira reunião de forma a facilitar a integração;
- e) Facultar um conhecimento, o mais completo dos alunos, através do fornecimento dos dados disponíveis: anamnésicos, clínicos, psicológicos e mesológicos;

1.1.3. Auxiliares de Educação

- a) Elaborar planos de atividades;
- b) Submeter à apreciação do Professor/Educador de Infância os planos de atividades;
- c) Colaborar com os Professores/Educadores de Infância no exercício da sua atividade.

1.1.4. Auxiliares de Educação Especial

- a) Acompanhar as crianças dentro e fora do Externato;
- b) Participar na ocupação dos tempos livres;
- c) Apoiar as crianças ou jovens na realização das atividades educativas dentro e fora da sala;
- d) Auxiliar nas tarefas de prestação de alimentação, higiene e conforto.

1.1.5. Monitores Atividades Ocupacionais e Reabilitação

- a) Acompanhar pedagogicamente as crianças e jovens nas atividades educativas de

- acordo com o Plano Anual de Atividades e Projeto Pedagógico;
- b) Elaborar planos de atividades das turmas submetendo-os à apreciação da Direção Pedagógica;
- c) Auxiliar nas tarefas de alimentação, higiene e conforto;
- d) Participar na ocupação de tempos livres
- e) Elaborar planos de atividades

1.1.6. Vigilantes

- a) Colaborar com os professores e outros técnicos em atividades com os alunos;
- b) Vigiar os alunos nos períodos de recreio, nos corredores, aulas e outros espaços, dando-lhes assistência;
- c) Vigiar os alunos durante os períodos de repouso;
- d) Assistir os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios ou visitas de estudo;
- e) Velar pela conservação e manutenção dos espaços, equipamentos e bens do Externato;
- f) Velar pelo asseio e arrumação dos diversos espaços.

1.1.7. Assistente Administrativo

- a) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos;
- b) Matricular e inscrever alunos;
- c) Colaborar nos serviços de avaliação e outros decorrentes da atividade pedagógica;
- d) Examinar o correio recebido, separá-lo classificá-lo e compilar os dados necessários para a preparação das respostas;
- e) Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e regularização de compras e vendas;
- f) Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competente;
- g) Pôr em caixa os pagamentos de contas e entrega de recibos;
- h) Escrever um livro de receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas;
- i) Estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação posterior;
- j) Atender os candidatos às vagas existentes e informá-los das condições de admissão;
- k) Efetuar o registo de pessoal;
- l) Preencher formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa;
- m) Ordenar e arquivar notas de livranças, recibos, cartas ou outros documentos;
- n) Elaborar dados estatísticos;
- o) Colaborar com a Direção Pedagógica, Conselho Escolar e Entidade Titular na orientação de pessoal auxiliar assim como no apoio a outras questões de ordem administrativa quando solicitado.

1.1.8. Motoristas

- a) Proceder à condução de veículos automóveis do Externato, ou outras ao serviço deste, e cuidar do bom estado de funcionamento dos mesmos;
- b) Prevenir a entidade Titular quando há necessidade de revisões, reparações de avarias, etc,...
- c) Prover a alimentação combustível dos veículos que lhe estejam entregues, segundo diretrizes emanadas pela Entidade Titular;
- d) Velar pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos sobre a sua responsabilidade.

1.1.9. Serventes de Limpeza

- a) Desempenhar o serviço de limpeza das instalações;

- b) Realizar outras tarefas relacionadas com limpeza e arrumações.

1.1.10. Cozinha

- a) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- b) Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas;
- c) Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Amanhar o peixe, preparar os legumes e as carnes;
- e) Proceder à execução das operações culinárias, empratando os alimentos e guardando-os;
- f) Confeccionar os doces destinados às refeições;
- g) Executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- h) Coordenar o pessoal em serviço na cozinha;
- i) Colaborar com a Direção Pedagógica em outras atividades que se relacionem com a atividade do refeitório e da cozinha.

1.1.11. – Empregada de Refeitório

- a) Executar os trabalhos relativos ao serviço de refeições;
- b) Preparar o refeitório dispondo mesas, cadeiras e bancos da forma mais conveniente;
- c) Colocar no balcão e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo;
- d) Distribuir refeições;
- e) Levantar tabuleiros, pratos, talheres, copos, jarros, etc. das mesas;
- f) Lavar louças, recipientes e outros utensílios;
- g) Proceder a serviços de preparação das refeições, embora podendo não as confeccionar;
- h) Executar ainda os serviços de limpeza e asseio no refeitório, cozinha e outros espaços.

Capítulo IX

1. REGULAMENTO DE TRABALHO

Todo o pessoal pago pelo Externato reger-se-á pelo contrato coletivo em vigor do Ensino Particular e Cooperativo, pelo contrato coletivo para as IPSS ou outro se sindicalizado e pelo presente Regulamento Interno.

1.1. Faltas e Substituições

As condições reguladoras de comparência dos trabalhadores do Externato e as suas faltas ao serviço são as consignadas na Lei Geral de Trabalho e/ou contratos Coletivos de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e IPSS e outros aos quais estejam vinculados.

1.1.1. – Faltas Justificadas

- a) As faltas justificadas quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à Entidade Titular ou à Direção Pedagógica com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à Entidade Titular ou à Direção Pedagógica logo que possível;
- c) Cabe ao Diretor Pedagógico a justificação de faltas apresentadas à Direção Pedagógica ou à Entidade Titular.

O não cumprimento do disposto nas alíneas a) e b) torna as faltas injustificadas.

A Entidade Titular e/ou a Direção Pedagógica pode em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

1.2. Assiduidade

- a) O controlo de assiduidade dos trabalhadores far-se-á através do livro de ponto que estará sob a responsabilidade da Entidade Titular, podendo esta delegar essas funções ao Diretor Pedagógico;
- b) Podem ser dispensados do serviço os trabalhadores que participem em congressos, simpósios, seminários ou outras realizações destinadas a estudo, aperfeiçoamento ou debate de assuntos ou problemas relacionados com as respetivas especialidades e/ou interesse para o Externato, desde que previamente autorizados pela Diretor Pedagógico.

1.3. Horários

- a) Compete à Entidade Titular estabelecer o horário de trabalho, podendo delegar essas funções no Diretor Pedagógico;
- b) O número de horas em exercício de cargos para assegurar o funcionamento pedagógico do Externato por pessoal docente é equivalente para todos os efeitos a serviço docente;
- c) O horário semanal de todos os trabalhadores estará devidamente afixado.

1.4. Férias

- a) O direito a férias e o seu regime é o consignado na Lei Geral e nos Contratos Coletivos de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo;
- b) Todo o pessoal gozará férias no mês de agosto, período durante o qual o Externato está encerrado, exceto quando por motivos de interesse do Externato se ponderem outras situações.

1.5. Reuniões

- a) Todos os trabalhadores devem comparecer às reuniões para as quais sejam convocados, desde que dentro do seu horário normal de trabalho. A não comparência incorre em falta;
- b) As reuniões devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas se se tratar de reuniões ordinárias, e de 24 horas se forem extraordinárias;
- c) As convocatórias são feitas por forma escrita, constando de ordem de trabalhos e afixadas nos locais de estilo;
- d) De todas as reuniões serão lavradas as atas;
- e) As reuniões realizar-se-ão em dias e horas que menos prejudiquem as atividades letivas;
- f) As reuniões terão a duração máxima de 2 horas.

1.6. Direitos e Deveres

1.6.1. Direitos

- a) Os trabalhadores terão direito à retribuição de trabalho;
- b) À organização de trabalho em condições socialmente dignificantes;
- c) À proteção de uma maneira especial, o trabalho das mulheres durante a gravidez e após o parto;
- d) Ao descanso semanal e a férias pagas;
- e) Direito à defesa, sempre que se receba nota de culpa, com a indicação das suas provas.

1.6.2. Deveres

- a) Respeitar e tratar com cordialidade os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com o Externato;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- c) Obedecer aos superiores hierárquicos no que respeita à execução e disciplina no trabalho;
- d) Promover e executar todos os atos tendentes à melhoria das atividades do Externato.

Capítulo X

1. DIREITOS DOS ALUNOS

1.1. Direitos Gerais dos Alunos:

- a) Sentirem-se respeitados e tratados com educação, delicadeza e amizade por professores, outros técnicos e pessoal auxiliar;
- b) Um convívio salutar e respeitador com todo o pessoal do Externato;
- c) Encontrar uma escola acolhedora, na qual se veja asseio e limpeza:
 - 1. nas instalações sanitárias
 - 2. no refeitório
 - 3. nas salas de aula e de apoio, escadas, corredores e recreios.
- d) Aos Alunos é reconhecido o direito de participar na vida do externato.

Os Direitos gerais dos Alunos estão também definidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e de acordo com a legislação do MEC em vigor.

1.1.2. Direitos específicos dos Alunos:

- Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
 - a) a realização de uma aprendizagem bem-sucedida
 - b) fomentar as suas capacidades e atitude crítica
 - c) desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia
- Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoais;
- Ver respeitados os dados confidenciais constantes do seu processo individual, quer relativos à sua pessoa, quer à sua família;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido;
- Usufruir de um horário escolar, bem como de uma planificação equilibrada e adequada à sua problemática específica;
- Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- Ser assistido em caso de acidente ou de doença súbita;
- Recorrer às vias hierárquicas competentes no caso de o aluno entender que o seu problema não foi resolvido pelo seu professor ou responsável de sala.;

- Ser esclarecido pelo professor ou responsável de sala do conteúdo do regulamento interno;
- Os Alunos têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos, programas e objetivos essenciais das disciplinas e processo e critérios de avaliação.
 - b) Iniciativas em que possam participar

1.2. Deveres

O Aluno tem o dever de:

- Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
- Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- Participar nas atividades desenvolvidas pelo externato;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE;
- Zelar pela conservação, preservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a imagem e a dignidade de todos os elementos da comunidade educativa;
- Cumprir e ajudar a cumprir o regulamento do externato. Podendo em casos especiais assinar documento de compromisso.
- Adquirir hábitos que o façam reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;
- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- Dirigir-se para a sala de aula com pontualidade e logo após o toque de campainha;
- Não permanecer nas salas de aula durante os períodos de recreio e intervalos;
- Manter-se atentos e respeitadores nas aulas.
- Manter limpo e arrumado os espaços onde se desenvolvem as atividades;
- Não deteriorar nem sujar o edifício e o equipamento do externato;
- Não ter qualquer comportamento que ponha em perigo a integridade física de colegas ou funcionários;
- Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com dignidade;
- Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, colaborando no desenvolvimento de hábitos de higiene, de segurança e de saúde;

IMPORTANTE

Sempre que os Alunos causem prejuízos materiais, nas instalações do externato, no seu material, no material de qualquer elemento ou quaisquer outros prejuízos enquanto integrados numa atividade do externato, voluntários ou por negligência, cabe-lhes a correspondente responsabilidade pecuniária, independentemente de quaisquer sanções disciplinares que lhes sejam aplicadas, com respetiva comunicação aos Encarregados de Educação.

1.3. É proibido aos Alunos:

- Trazer para a externato: jogos eletrónicos, canivetes, e quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- A utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis. No entanto, aos Encarregados de Educação cabe-lhes a supervisão e decisão do uso do telemóvel em situações de exceção, não sendo o Externato responsável pela quebra ou desaparecimento do equipamento.
- A captação de sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Externato.
- A difusão via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nas atividades letivas e não letivas, sem autorização do Diretor do Externato.

1.4. Assiduidade

1.4.1. Frequência e assiduidade

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

Os Pais ou Encarregados de Educação dos Alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade.

As normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao Encarregado de Educação estão fixadas no regulamento interno.

1.4.2. Faltas

a) Faltas de presença (Artigo 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

1 - A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3 - As faltas são registadas pelo professor ou pelo responsável da aula em suportes administrativos adequados."

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

b) Marcação de faltas de material

- No início do ano letivo, cada Professor indicará o material que é considerado de uso obrigatório para a sua disciplina. A não apresentação de qualquer elemento de trabalho ou do caderno diário atualizado será objeto de falta de material.

- Considera-se falta de material quando o Aluno não possui o material necessário e tal facto é impeditivo de participar na atividade da aula. No caso da disciplina de Educação Física, considera-se falta de material quando o aluno não se apresentar com o equipamento adequado à prática das atividades.

- Três faltas de material, dadas no mesmo período e na mesma disciplina, equivalem a uma falta de presença.

c) Marcação de faltas de material

- A falta de material numa aula implica sempre a marcação de apenas uma falta de material.

Atividade Física

- O aluno deverá estar presente nestas aulas sendo necessário apresentar atestado médico para a dispensa das aulas de Educação Física.
- Se, por razões devidamente fundamentadas, o Aluno se encontrar impossibilitado de estar presente nas aulas, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Faltas de atraso

Não serão permitidas quaisquer faltas de atraso, exceto ao 1º tempo da manhã, pelo que qualquer uma destas será assinalada como falta de presença.

Ao primeiro tempo da manhã, três atrasos, no mesmo período e na mesma disciplina, correspondem à marcação de uma falta de presença. Haverá uma tolerância, nunca superior a 10 minutos, no 1º Tempo da manhã.

As faltas de pontualidade são justificadas e verificadas caso a caso, consoante a especificidade de cada Aluno.

1.4.3. - Justificação de faltas

(Artigo 16º, alíneas de a) a k) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por um médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo; Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- a) Comparência a consultas pré-natais e período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;*
- b) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponde a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;*
- c) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;*
- d) Cumprimentos de obrigações legais;*
- e) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Direto ou pelo professor titular da turma.”*

(Artigo 16º, alíneas 2,4 e 6 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“2 – A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, ao professor titular da turma ou ao Diretor, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escola.

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

6 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.”

1.4.3.1. - Faltas injustificadas

(Artigo 17º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação pelo Diretor ou pelo professor titular da turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.”

1.4.4. - Excesso grave de faltas

(Artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“ 1 – Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados;
- b) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do Aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- c) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, ficando registado no processo do Aluno as medidas aplicadas.”

1.4.5. - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

(Artigo 19º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“ 1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são comunicadas ao Encarregado de Educação, ao Aluno, ao Diretor e ao professor titular de turma, e registadas no processo individual do Aluno.”

2. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Serão estabelecidas medidas de recuperação para os Alunos cuja problemática não lhes permite o cumprimento regular de todas as atividades letivas.

(Artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“3 – As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

5 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 – O momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, serão definidas pelo externato caso a caso.

9 – O cumprimento das atividades de recuperação por parte do Aluno é aplicável após o horário das atividades letivas.”

2.1. - Incumprimento ou ineficácia das medidas

(Artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“1 – O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo.”

3. MEDIDAS DISCIPLINARES

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

Visam garantir o normal prosseguimento 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 da sua aprendizagem.

Atendendo a que os alunos que frequentam o externato apresentam necessidades especiais, com graves problemas emocionais e comportamentais que, muitas vezes, têm como origem uma profunda desestruturação familiar, serão adotadas medidas disciplinares e sancionatórias específicas, atribuídas caso a caso, atendendo sempre às condições pessoais, sociais e de maturidade, tendo em conta o plano educativo individual do aluno.

3.1.- Procedimento disciplinar – Alunos

São consideradas infrações todos os atos que vão contra os deveres do aluno e as normas de convivência, tais como:

- a) Atos injustificados que perturbem o normal funcionamento das atividades do externato.
- b) Condutas que alterem a atenção nas aulas: conversas, risos, ruídos, intervenções e atitudes despropositadas, utilização de telemóvel, mp3, telemóvel e outros equipamentos tecnológicos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas.
- c) Condutas impróprias no externato: jogar às cartas (que envolvam apostas, perdas e ganhos de dinheiro), atos agressivos, linguagem grosseira, gestos e posturas desrespeitadoras, falta de higiene e imagem pessoal descuidada ou outras que vão contra os princípios orientadores do externato.
- d) Condutas que atentem contra a limpeza, higiene e danifiquem os materiais do externato: atirar papéis, latas, desperdícios, etc. para o chão; sujar os pavimentos, paredes, mesas, cadeiras ou quaisquer outros objetos; materiais e instrumentos didáticos e desportivos.
- e) Condutas que atentem contra a própria saúde e a dos demais: fumar, ingerir bebidas

alcoólicas, apresentar-se nas aulas alcoolizado, consumir substâncias aditivas em especial drogas ou incitar a qualquer uma destas ações qualquer membro de Comunidade Educativa.
f) Condutas que danifiquem de forma premeditada o material, trabalhos de Alunos afixados nas aulas e exposições, etc., ou objetos de qualquer membro da Comunidade Educativa.
São atos de indisciplina, injúria ou ofensa graves para com os membros da Comunidade Educativa.

- a) A desobediência a um professor ou a um elemento não docente quando de uma ordem, recomendação ou admoestação.
- b) As faltas de respeito a qualquer membro da comunidade educativa.
- c) As respostas mal-educadas a professores e pessoal não docente.
- d) Os insultos, injúrias ou ofensas, que atentem contra a honra profissional ou a dignidade pessoal de qualquer membro da comunidade educativa.

A incitação ou coação à realização de faltas pouco graves ou graves a qualquer membro da comunidade, em especial de alunos de menor idade, ou com maiores dificuldades, que os impeçam de atuar livremente.

- a) As críticas proferidas em público com o intuito de desacreditar ou emitir qualquer opinião caluniadora ou capaz de lançar o descrédito em relação a qualquer membro da comunidade educativa.
- b) A agressão física, sobretudo premeditada a qualquer membro da comunidade educativa, que cause dano físico ou psicológico.
- c) Os roubos de bens ou materiais pertencentes ao externato ou a qualquer membro da comunidade educativa.
- d) A falsificação de documentos escolares ou retenção de informações ou documentos que lhe são confiados para que deles dê conhecimento ao encarregado de educação.
- e) A saída das instalações do externato de alunos sem autorização do encarregado de educação.
- f) Faltas injustificadas de pontualidade e de assiduidade.

Serão aplicadas medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas neste regulamento interno se houver, por parte do aluno, a violação dos deveres previstos no ponto 4.4.

3.2. - Participação de ocorrência

O professor ou pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar devem participá-los imediatamente à Direção, solicitando na secretaria do externato impresso próprio.

3.3. - Medidas corretivas

Qualquer infração cometida por um aluno deve ser participada por escrito ao Diretor, ou ao Psicólogo com conhecimento ao Diretor e posteriormente ao Encarregado de Educação.

Qualquer infração cometida durante o tempo de permanência no externato poderá levar aos seguintes procedimentos corretivos:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades na escola ou na comunidade que podem ser realizadas para além do horário escolar. Estas medidas serão definidas caso a caso pelo Diretor de acordo com o encarregado de educação e após parecer do Psicólogo do externato;
- d) O 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;
- e) A mudança de turma.

A advertência pode ser aplicada por qualquer professor, técnico ou auxiliar que esteja com o aluno.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada e participação ao Diretor em impresso próprio.

As medidas c), d) e e) serão aplicadas pelo Diretor com conhecimento e parecer do Psicólogo e com participação ao Encarregado de Educação.

3.4. - Medidas sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada por escrito, pelo professor ou técnico, para ficar no processo do aluno.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola;
- f) Suspensão por falta de medicação e/ou acompanhamento médico.

Aplicação das sanções

a) A Repreensão registada pode ser aplicada por qualquer professor ou técnico que esteja com o aluno, sendo, contudo, participada ao encarregado de educação.

b) A Suspensão até três dias úteis é aplicada pelo Diretor, que fará a comunicação ao Encarregado de Educação, após parecer do Psicólogo. Compete à Sub-Diretora, quando o Diretor não estiver presente, ouvido o Encarregado de Educação, fixar as condições da aplicação da medida e o estabelecimento, sempre que possível, de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno.

c) A Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é decidida pelo Diretor, ouvido o Conselho Escolar, após reunião com o Encarregado de Educação, Psicólogo e o aluno de idade igual ou superior a 10 anos, sempre que se justifique, dependendo da gravidade da situação e com o acordo do Encarregado de Educação. Deste procedimento, é elaborado um relatório detalhado, assinado por todos os intervenientes e guardado no processo individual do aluno, sendo enviada uma cópia ao Diretor. A instauração deste procedimento tem que ser aplicada no prazo máximo de 6 dias úteis, após o conhecimento da situação.

Pode ser decretada a suspensão preventiva do Aluno mesmo antes do procedimento disciplinar se a presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, para garantir a paz pública e a tranquilidade escolar. Os dias cumpridos previamente são descontados no cumprimento da medida disciplinar. É avisado imediatamente o Encarregado de Educação e se necessário a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sendo, sempre que possível, estabelecido um plano de atividades.

d) e e) Transferência e expulsão da escola, compete à direção do externato precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo anterior, a aplicação destas medidas sancionatórias com comunicação para a Direção Geral da Educação e Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

A medida disciplinar, expulsão da escola, no caso dos alunos com mais de 18 anos, implica a sua retenção imediata e a proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano e nos dois anos seguintes.

f) Na Suspensão por falta de medicação e/ou acompanhamento médico, compete ao Diretor ou à Sub-Diretora, quando aquele não estiver presente, ouvido o encarregado de educação e com parecer da Psicóloga, fixar as condições da aplicação da medida e o estabelecimento, sempre que possível, de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno. Sempre que seja posta em risco a integridade física/psicológica de qualquer membro da comunidade educativa conforme referido na alínea g) do 6.1.2, e que isso aconteça por falta da toma de

medicação prescrita e/ou faltas às consultas médicas, o aluno poderá ficar suspenso até que a situação descrita seja regularizada.

3.5. - Aplicação das medidas de correção e sancionatórias

Aquando da aplicação das medidas de correção/sancionatórias, devem ser tomados em conta dois tipos de circunstâncias:

São circunstâncias atenuantes:

- O reconhecimento espontâneo da conduta incorreta.
- A falta de intencionalidade.
- A observância de uma conduta habitualmente positiva e favorecedora da convivência.

São circunstâncias agravantes:

- A premeditação e a reincidência.
- Recusa das medidas disciplinares aplicadas.
- Dano voluntário, injúria ou ofensa a companheiros, especialmente os de menor idade ou a recém-integrados ao externato.
- Qualquer ato que fomente a violência.

4. EQUIPA DE INTEGRAÇÃO E APOIO

No externato, quando possível, existe uma equipa de integração e apoio destinada a acompanhar os alunos que revelem problemas específicos, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.

A equipa de integração e apoio é constituída pelo Psicólogo, Diretor e os Professores Tutores designados para a função tendo em conta o perfil, a motivação e a experiência.

Os Professores Tutores têm como função acompanhar e apoiar os alunos em:

- a) Resolução de situações problemáticas;
- b) Aconselhamento relativo à sua integração social e ao longo do seu percurso formativo;
- c) Supervisionar a aplicação das medidas corretivas/sancionatórias;
- d) Substituir o Diretor na ausência deste,

Nota – Pode ser nomeado Professor Tutor qualquer professor.

5. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

“1 – A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal.

2 – Sempre que os comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor comunicá-los, com a máxima brevidade, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.”

Responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação

(Artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

“Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e Educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.”

No início do ano letivo e no momento da matrícula ou inscrição, os encarregados de educação dos novos alunos são informados pela Direção, de todos os pormenores relativos ao funcionamento do externato e completará o preenchimento da ficha sobre dados familiares, socioeconómicos, afetivos, de saúde, psicológicos, etc., de forma a permitir o desenvolvimento da tarefa educativa com a indispensável individualização.

Aos encarregados de educação é garantido o tratamento reservado e confidencial destes dados.

NOTA: Não se realizam reuniões coletivas de Encarregados de Educação, uma vez que os casos que atendemos são, na maioria, bastante complexos, com necessidade de atendimento individualizado e com modos de atuação muito específicos.

Nas reuniões a efetuar, que são sempre individuais, podem estar presentes, para além dos Encarregados de Educação e do Diretor ou Professor titular de turma, a Psicóloga, as Terapeutas e outros Professores. Estas reuniões realizam-se no mínimo uma vez em cada Período, podendo ser mais frequentes sempre que seja considerado necessário, e convocadas, quer a pedido do externato, quer a pedido dos Encarregados de Educação.

No início de cada ano poderá realizar-se uma reunião com a comunidade escolar para acolhimento e orientações diversas.

Capítulo XI

1. DIREITOS ESPECÍFICOS DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Receber para o seu Educando uma educação integral e equilibrada de acordo com o Carácter Próprio do Externato, o seu Projeto Educativo e as leis vigentes.
- Receber informações acerca do funcionamento do Externato, do modo como se aplica o Projeto Educativo.
- Receber informações periódicas sobre a evolução do seu Educando, quer nos aspetos de aprendizagem, quer nos aspetos sócio afetivos.
- Serem recebidos pelos Professores, Diretores e Terapeutas/Técnicos dentro dos horários estabelecidos.
- Mostrar uma relação aberta com os educadores do seu Educando de forma a promover conjuntamente a sua formação integral e equilibrada.
- Participar em ações de formação, debates, fóruns destinados aos Pais e Encarregados de Educação.
- Participar nas atividades programadas e festas do Externato.

2. DEVERES ESPECÍFICOS DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Encarregados de Educação que optaram pela Externato para ensino e educação dos seus Educandos são, bem como as famílias, elementos imprescindíveis ao desenvolvimento do Processo Educativo e, como tal, elementos de pleno direito do Processo Ensino/Aprendizagem.

2.1. – Deveres

- Conhecer e respeitar o Projeto Educativo da Escola, bem como a promover todas as ações necessárias, junto dos seus Educandos, de forma a contribuírem para os objetivos nele contidas.
- Conhecer o Regulamento Interno da Escola, cumprir as obrigações dele emergentes e tudo fazerem para que o seu Educando também o cumpra, subscrevendo uma declaração anual de conhecimento e aceitação do mesmo.

Como elementos de pleno direito do Processo Ensino/Aprendizagem têm, também, deveres que não podem ser substituídos ou ignorados tendo em vista o “Sucesso Educativo” que todos pretendemos alcançar. Assim, em particular, destacam-se:

- a) Dever de acompanhar, regularmente, as atividades dos seus Educandos, incentivando-os e ajudando-os na realização das diversas tarefas educacionais propostas.
- b) É igualmente desejável e útil, quando possível, a sua participação nas atividades do Externato, acompanhando, por exemplo, os passeios e visitas de estudo ou acedendo à

realização de conferências ou entrevistas cujos temas possam eventualmente dominar.

c) Dever de consultar, com sistematização, os diferentes elementos de trabalho do seu Educando, nomeadamente os seus diferentes cadernos diários ou caderno “correio”.

d) Dever de, na sua esfera de atuação, proporcionar condições ao seu Educando para o cumprimento dos horários estabelecidos. Controlar a hora de saída de casa dos Alunos que se deslocam sozinhos, no sentido de impedirem a sua chegada ao transporte escolar muito antes da hora prevista, pois só assim se poderá evitar que fiquem na rua, com todos os inconvenientes que esse facto pode acarretar e pelos quais o Externato não se responsabiliza.

e) Dever de garantir, na medida das suas possibilidades, a assiduidade dos seus Educandos.

f) Dever de comunicar com antecedência, por escrito, quando da entrega do aluno na carrinha ou telefonicamente, as faltas às atividades escolares dos seus Educandos.

g) Dever de manter a escola informada sobre todos os dados relativos ao envolvimento familiar, social, afetivo e de saúde do Aluno, de forma a ser possível um correto acompanhamento por parte da Externato.

h) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

i) 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;

j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

l) Conhecer o presente Regulamento Interno e subscrever a declaração anual de aceitação e conhecimento do mesmo quando da inscrição do aluno.

m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu Educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informando o Externato em caso de alteração.

Incumprimento dos deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou Educandos, dos deveres previstos no número anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou Educandos, bem como a ausência de justificação de faltas;

b. A não realização, pelos filhos e ou Educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se referem as alíneas anteriores, determina a obrigação, por parte do Externato, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, no caso de incumprimento, o facto é comunicado aos serviços competentes para efeito de reavaliação dos apoios sociais.

Capítulo XII

1. DIREITOS ESPECÍFICOS DOS PROFESSORES / TÉCNICOS

Os professores gozam dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente/ Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, bem como dos benefícios que profissionalmente lhes assistem, decorrentes da cidadania e das instituições próprias do Estado Democrático, especificamente:

- Participar ativamente no processo educativo.
- Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo, no projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino e nas tecnologias e técnicas de educação.
- Participar em experiências pedagógicas.
- Beneficiar da formação e informação para o exercício da função educativa.
- Ter garantia de acesso regular a ações de formação contínua, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
- Ter acesso prévio a toda a informação com interesse e repercussão na comunidade escolar;
- Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos da escola a quem compete essa tarefa.
- Ter apoio técnico, material e documental
- Dispor de material didático em condições para um bom desempenho da atividade educativa;
- Ter segurança na atividade profissional,
- Exigir, da parte da comunidade educativa, um tratamento condigno com a sua condição de professor;
- Recorrer à Diretora Pedagógica quando sentirem qualquer dificuldade de carácter pedagógico - didático;
- Recorrer a colegas quando lhes surgirem dúvidas/problemas que estes possam resolver;

2. DEVERES ESPECÍFICOS DOS PROFESSORES / TÉCNICOS

- Cumprir os deveres estabelecidos.
- Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
- Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, inculcando-lhes sentido de responsabilidade e de respeito pela pessoa humana e pelos valores do património histórico e cultural.
- Demonstrar e fomentar hábitos de trabalho e de disciplina nos seus estudos.
- Gerir o processo de ensino - aprendizagem, quer no âmbito dos programas curriculares, quer das atividades constantes do Plano Anual de Atividades da Escola (PAAE).
- Procurar manter-se atualizado científica, pedagógica e didaticamente no contexto das suas competências e no quadro do desenvolvimento do sistema educativo.
- Manter devidamente atualizados os registos relativos à avaliação dos seus Alunos.
- Dirigir-se para a sala de aula após o toque da campainha, acompanhando os Alunos da sua turma na deslocação do recreio para a sala de aula.
- Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, certificando-se de que nenhum Aluno fica na sala de aula durante os períodos de recreio e depois do final das aulas.
- Independentemente do número de Alunos na sala, o professor deverá ocupar integralmente o tempo da aula, recorrendo a estratégias que considerar mais adequadas.
- Não dispensar Alunos nem permitir que abandonem a aula antes de terminado o tempo regulamentar.
- Não abandonar a sala de aula antes de terminar o tempo regulamentar, sob pena de

- Ihe ser marcada falta.
- Registrar sempre as faltas dos Alunos.
- Permitir a entrada na sala de aula de Alunos que cheguem já depois de iniciados os trabalhos escolares, desde que o motivo seja devidamente justificado, ficando ao seu critério manter ou anular as faltas.
- No início do ano letivo, devem os professores dar conhecimento aos Alunos:
 - do programa da sua disciplina;
 - dos critérios de avaliação;
 - do material necessário ao trabalho na sala de aula e fora dela.
- Manter a disciplina na aula, fomentando o respeito e não abdicando da sua posição de professor.
- Não permitir que os Alunos sujem ou danifiquem a sala e/ou o seu equipamento, zelando para que no fim da aula a sala permaneça em condições normais de funcionamento.
- Preparar cuidadosamente as aulas e cumprir o programa indicado para a disciplina.
- Permitir que os Alunos usufruam integralmente dos intervalos.
- Repor a situação original, ordeiramente, antes de abandonar a sala de aula quando, por motivos intrínsecos ao decorrer das aulas, altere a disposição inicial do mobiliário da sala.
- Providenciar para que o quadro fique sempre limpo no final de cada aula.
- Proceder à marcação dos testes sumativos numa folha que se encontra no livro de ponto.
- Informar os Alunos das datas dos testes sumativos.
- Nota: Em caso algum será permitida a realização, no mesmo dia, de dois ou mais testes de avaliação.
- Devolver aos Alunos, com a maior prontidão possível, os testes e/ou trabalhos realizados, devidamente corrigidos e avaliados.
- Não deixar terminar o período ou o ano letivo sem ter sido entregue aos Alunos todo o material de avaliação devidamente corrigido.
- Fornecer ao DG o máximo de informações qualitativas e quantitativas acerca do aproveitamento e do comportamento dos Alunos, nomeadamente através do preenchimento das folhas de informação mensais ou quando tal lhe for solicitado.
- Praticar a avaliação de uma forma consciente e participada.
- Guardar sigilo em matérias cuja natureza assim o aconselhe.
- Proceder, em caso de conflito disciplinar, de acordo com as medidas disciplinares estabelecidas no ponto 6 deste RI;
- Não se demitir das suas funções de educador, chamando a atenção dos Alunos em todo o recinto e espaço envolvente à escola, e se for necessário, para o cumprimento das suas obrigações e exercício dos seus direitos.
- Participar ativamente com a sua presença, iniciativa e criatividade na vida da escola.
- Organizar os meios de que a escola dispõe, com vista à consecução dos objetivos do Projeto Educativo da escola.
- Se o professor previr faltar, deve comunicar tal facto ao CTP e aos Alunos.
- Entregar a sua justificação de falta à direção, de acordo com as normas legais.
- Assistir às reuniões semanais do Conselho Técnico-Pedagógico.

Capítulo XIII

1. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1.1. Direitos específicos do Pessoal Não Docente

- Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
- Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à

- formação contínua ou autoformação legalmente prevista;
- Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
- Usufruir de condições de trabalho que garantam a sua segurança, saúde e higiene;
- Apresentar sugestões ou propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
- Outros consignados na lei ou no presente Regulamento Interno.

1.2. Deveres específicos do Pessoal Não Docente

- Tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
- Ser assíduo e pontual;
- Zelar pela conservação das instalações e equipamentos;
- Prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- Executar com zelo, responsabilidade e competência todas as funções que lhe forem confiadas;
- Colaborar na resolução de conflitos e problemas surgidos com os Alunos, com bom senso e ponderação;
- Impedir que o ambiente externo seja perturbador do normal funcionamento das aulas;
- Exercer uma atitude de vigilância que garanta a segurança de pessoas e bens;
- Outros consignados na lei ou no presente Regulamento Interno.

Capítulo XIV

1. REUNIÕES

1.1. Reuniões de Conselho Escolar

São realizadas reuniões do Conselho Escolar na 1ª Quarta-Feira de cada mês.

1.2. Reuniões de avaliação

- São realizadas no final de cada período letivo.
- Os calendários de reuniões de avaliação serão decididos em Conselho Escolar e de acordo com o calendário escolar.
- Na preparação das reuniões de avaliação, compete aos Professores Titulares de Turma registar os dados relativos:
 - a) ao número de aulas previstas e dadas pelos docentes;
 - b) às faltas dos Alunos;
 - c) ao registo das propostas de avaliação no desenvolvimento das reuniões.
- Na falta eventual de um professor ou técnico, deverá este entregar atempadamente, ao Professor Titular de Turma os dados de avaliação dos Alunos na sua área e a respetiva justificação.
- As Reuniões de Pais e Encarregados de Educação serão marcadas em Conselho Escolar e delas deverá ser feita uma ata com registo da reunião, presenças e assinaturas dos presentes.

Atas das reuniões

Estas atas deverão descrever, pormenorizadamente, o desenrolar das reuniões. Delas constarão:

- a) informações sobre os Alunos, fornecidas pelos Professores e Técnicos;
- b) impressões, decisões e conclusões do conjunto de professores sobre o trabalho desenvolvido pela turma, o seu rendimento e a necessidade de eventuais alterações de estratégias suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar;

- c) uma sintética análise global e individual, sempre que se justifique, do comportamento dos Alunos;
 - d) identificação dos Alunos com problemas, quer disciplinares, quer de assiduidade reduzida e/ou irregular;
- Em todas as atas, serão trancados os espaços em branco.

Capítulo XV

1. VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

O Conselho Escolar, por proposta do Psicólogo ou do Professor, com o objetivo de realçar os comportamentos meritórios dos Alunos, no externato ou fora dele, reconhecerá e valorizará:

- a) o mérito;
- b) a dedicação;
- c) o esforço no trabalho
- d) o desempenho escolar;
- e) o comportamento;
- f) a solidariedade.

O reconhecimento do mérito será feito através de um diploma a ser entregue, pelo Diretor, no final do ano letivo.

CAPÍTULO XVI

1. DAS RELAÇÕES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO COM O EXTERNATO E OS ALUNOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

RESUMO

1. O Externato Zazzo está aberto todo o ano (exceto o mês de Agosto), para descanso e férias do pessoal, excecionalmente por despacho da Entidade Titular e de acordo com a Direção Pedagógica, poderá fechar em dias intercalares com feriados, sábados e domingos. O Externato encerrará um dia ou dois pelo Natal, Ano novo, Carnaval e Páscoa.

2. O Externato Zazzo abre às 8 horas e encerra até às 17horas e 30 minutos, conforme decisão da Entidade Titular (Direção).

3. Quaisquer solicitações feitas para o Externato Zazzo por intermédio do pessoal da carrinha devem ser feitas por escrito sempre que possível.

Qualquer visita de estudo ou passeio escolar deverá ter sempre autorização do Encarregado de Educação. Na falta de autorização, os alunos ficarão no Externato.

4. Sempre que haja alterações de moradas, telefones ou empregos, deverão ser sempre comunicados com a maior brevidade à secretaria ou Direção do Externato.

5. É obrigatório o uso de equipamento de Educação Física para prática desta atividade.

6. Todos os artigos de vestuário suscetíveis de se extraviarem devem ser devidamente marcados com o nome do aluno.

Quando recomendados os alunos devem ter no Externato uma muda de roupa para qualquer eventualidade.

7. Os medicamentos quando tomados no Externato devem vir acompanhados de uma indicação médica por escrito, do modo como devem ser tomados. A ficha de medicação deve estar sempre atualizada.

8. As dietas quando convencionadas no Externato Zazzo devem ser acompanhadas de

indicação médica por escrito, exceto casos pontuais de indisposição.

9. As despesas resultantes do uso de fraldas são suportadas pelos Encarregados de Educação, pelo que é recomendável o envio diário ou semanal das fraldas.

As reparações, adaptações, substituições e outras situações anómalas ocasionais nos equipamentos especiais utilizados pelos alunos e pertença destes, são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

10. As mensalidades deverão ser liquidadas até ao dia 8 de cada mês a que dizem respeito, exceto os alunos dependentes do acordo com o Ministério da Educação e Ciência e dos Serviços Sociais no que respeita à participação dos Serviços.

11. Independentemente da frequência o pagamento da escolaridade e do transporte é obrigatório. Excetuam-se os alunos dependentes do acordo com o Ministério da Educação e Ciência cujos serviços são gratuitos.

Caso o aluno não frequente o Externato ser-lhe-á descontado na alimentação referente aos dias que faltou efetivamente desde que comunique à secretaria até ao dia anterior.

12. O valor da mensalidade do mês de férias será distribuído pelos meses de setembro a julho.

13. Qualquer desistência deverá ser comunicada ao Externato 15 dias antes do início do novo mês, pois de contrário o mês seguinte ainda será considerado em dívida.

14. Nenhum aluno poderá frequentar o mês seguinte sem que as contas do mês anterior estejam liquidadas.

15. Os meses de julho, e 1.ª quinzena de setembro poderão ser reservados a passeios, visitas de estudo, praia e outras atividades, nomeadamente de recuperação Pedagógica/Terapêutica. Nestes períodos decorre também a preparação e lançamento do ano letivo.

16. A entrada no Externato é das 8 horas às 10 horas e a saída das 16 horas às 17.30 horas.

17. As tabelas de preços serão constantes na Portaria Anual para este sector, do Ministério da Educação e Segurança Social podendo, no entanto, por proposta da Direção ou da Assembleia Geral passar a outros valores.

18. Os pais e encarregados de Educação têm direito e o dever da educação dos filhos, devendo assumir a sua responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no Externato Zazzo e na comunidade educativa, devendo ainda exercer os seguintes direitos e deveres:

- a) Informar-se, ser informado e informar o Externato sobre todos os assuntos importantes que tenham em vista o melhoramento do atendimento aos seus educandos e comparecer no Externato sempre que seja solicitado ou por sua iniciativa;
- b) Colaborar ativamente com todos os professores e técnicos, assim como com o restante pessoal no âmbito do processo de ensino/aprendizagem e de saúde, bem-estar e de promoção de regras de convivência;
- c) Seguir os esquemas de trabalho acordados com os professores e técnicos que visem a melhoria do seu educando;
- d) Ser responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- e) Ser responsável pelo pagamento pontual das despesas mensais contratadas com o Externato: o seu não pagamento, nos termos do regulamento, poderá levar à suspensão do aluno das atividades;
- f) Conhecer o Regulamento Interno, devendo pedir todos os esclarecimentos que julgue convenientes.

19. O Seguro Escolar, de carácter obrigatório, encontra-se contratado na Companhia de Seguros Tranquilidade com a Apólice n.º 0004282762, não podendo o Externato responsabilizar-se por valores superiores aos riscos cobertos pela Apólice a seguir indicados:

- Morte 15.000,00€
- Despesas de Tratamento.....5.000,00€

Em situação de acidente, os Encarregados de Educação serão de imediato informados e o Externato assegurará os primeiros cuidados, assim como o transporte mais adequado ao aluno sinistrado, de acordo com as recomendações dos serviços de saúde. As deslocações aos tratamentos deverão ser assumidas pelos Encarregados de Educação.

20. Transportes Escolares

- a) Os Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento do horário dos alunos transportados pelo Externato Zazzo;
- b) A não observância dos horários poderá, em situações graves e sem justificação, levar a que o aluno nesse dia não seja transportado;
- c) Os alunos que estejam em programa de autonomia, com horários definidos, podem entrar e sair do Externato Zazzo pelos seus próprios meios, acompanhados ou não pelos familiares. No entanto o Encarregado de Educação deverá assumir a totalidade das responsabilidades que possam advir dessas situações, devendo para o efeito assinar declaração de anuência e autorização de saída e entrada.
- d) Os alunos que não sejam entregues ou recebidos pelos Encarregados de Educação, deverão de assinar declaração de responsabilidade de tal situação.

Muito importante:

O Externato Zazzo tem acordo de cooperação com o Ministério da Educação e Ciência pelo que para todos os alunos em idade de escolaridade obrigatória o ensino é totalmente gratuito.

Capítulo XVII

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1. Revisão do Regulamento Interno

- O Regulamento Interno poderá ser revisto no ano subsequente ao da sua aprovação, de modo a confirmar-se se o mesmo está de acordo com os objetivos enunciados no Projeto Educativo do Externato Zazzo.
- O presente Regulamento Interno deverá ser arquivado junto ao Projeto Educativo do Externato e ao Plano Anual de Atividades.
- Antes do início de cada ano letivo, se necessário, proceder-se-á à revisão deste Regulamento Interno, tomando em consideração eventuais necessidades de ajustamento ou novos diplomas legais e as propostas que venham a ser expressas por qualquer um dos sectores da comunidade educativa.
- Nos casos omissos, observar-se-á o critério dos órgãos de gestão e administração, de acordo com as suas competências, assim como a disposições legais para a Educação Especial.

1.2. Divulgação do Regulamento Interno

- Compete ao Presidente da Direção Pedagógica, em reunião do Conselho Escolar informar do Regulamento Interno todos os seus elementos, podendo este ser consultado sempre que os conselheiros o entenderem ou pedir cópia na secretaria.
- Compete aos Professores Titulares de Turma a divulgação do Regulamento Interno aos

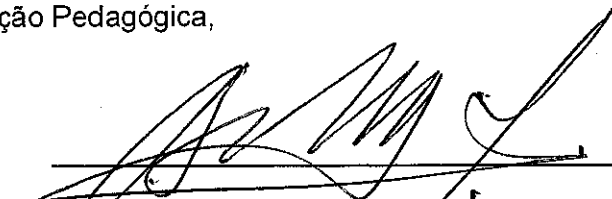
Alunos e aos respetivos Encarregados de Educação.

- Compete ao Presidente da Direção Pedagógica, informar do Regulamento Interno todos os trabalhadores, através de norma interna, podendo este ser consultado sempre que os trabalhadores o entenderem ou pedir cópia na secretaria.

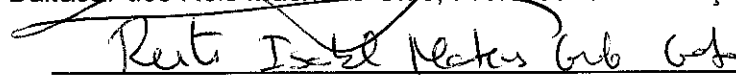
Muito importante:

O Externato Zazzo tem acordo de cooperação com o Ministério da Educação e Ciência pelo que para todos os alunos em idade de escolaridade obrigatória o ensino é totalmente gratuito.

A Direção Pedagógica,



Baltazar dos Reis Machado Grilo, Professor de Educação Especial - Presidente



Rute Isabel Mateus Grilo Gato, Psicóloga - Vice-Presidente