

**EXTERNATO****LUÍS DE CAMÕES  
OVAR****PREÂMBULO**

Através dos nossos serviços, os nossos docentes e colaboradores são dinamizadores de uma praxis pró-ativa que evidencia a "paixão", o empenhamento, a competência e o valor social da ação educativa.

Assim, destaca-se o respeito pelo processo de crescimento dos nossos alunos, aceitando os riscos de liberdade, estimulando a confiança crítica, a proatividade e a autoestima, enfatizando o trabalho em equipa de modo a projetar-se num enriquecimento pessoal, capaz de competir com os desafios da sociedade contemporânea.

O Externato Luís de Camões afirma-se como uma escola conceituada e implementada para o futuro.

A nossa escola tem vindo a destacar a solidariedade, o respeito, a justiça, o civismo, e a cooperação como valores fundamentais a observar, tendo como base o nosso lema "Ensinar com Qualidade" numa "perspetiva psicopedagógica centrada no aluno", de forma a fazermos singrar o nosso projeto educativo. O termo projeto significa lançar para diante, para a frente, para o futuro. Aplica-se em contextos muito variados, desde o individual ao coletivo e às grandes organizações sociais.

O presente Regulamento Interno surge da necessidade de se estabelecer princípios e regras de comportamento e conduta, adequadas à comunidade escolar. Por esta razão, o Regulamento pretenderá contribuir para que todos os elementos da Escola participem de forma responsável nas atividades que esta lhes proporciona.

Capítulo I.....	3
DISPOSIÇÃO LEGAL DA ESCOLA.....	3
Capítulo II.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
1º Princípio Fundamental.....	3
2º Objetivos.....	3
3º Vigência.....	3
Capítulo III.....	3
ESTRUTURA ORGÂNICA DO EXTERNATO LUÍS DE CAMÕES.....	3
1º Direção.....	3
2º Conselho Pedagógico.....	4
3º A Diretora Pedagógica.....	5
4º Coordenadora Pedagógica.....	5
5º Coordenador de Departamento Curricular.....	6
6º Organigrama.....	7
Capítulo IV.....	7
ESTRUTURA EDUCATIVA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	7
1º Orientador Educativo.....	8
2º Psicólogo Escolar.....	9
Capítulo V.....	9
PESSOAL DOCENTE.....	10
1º Admissão.....	10
2º Direitos dos Professores.....	10
3º Deveres dos Professores.....	10
4º Livro de Ponto – Registo Diário de Turma.....	11
Capítulo VI.....	11
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	12
1º Admissão.....	12
2º Direitos.....	12
3º Deveres.....	12
Capítulo VII.....	12
ALUNOS.....	13
1- Normas Gerais.....	13
2 - Normas Específicas.....	14
3º Atendimento.....	14
4º Direitos do Aluno.....	14
5º Deveres do Aluno.....	15
6º Regime de Faltas.....	16
7º Avaliação.....	17
8º Estatuto Disciplinar do Aluno.....	18
9º Serviço de Psicologia e Orientação.....	20
Capítulo VIII.....	21
DISPOSIÇÃO FINAL.....	21

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÃO LEGAL DA ESCOLA**

O EXTERNATO LUÍS DE CAMÕES é um nome devidamente registado e propriedade da sociedade ADEPE - Apoio ao Desenvolvimento Escolar, Pessoal e Empresarial, Lda., abriu as suas portas à comunidade em 11 de Abril de 1994, tem a sua sede no seu local de funcionamento, na Rua Dr. Francisco Zagalo em Ovar.

## **Capítulo II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1º Princípio Fundamental**

Todos os Cursos estão devidamente autorizados pelo Ministério da Educação e Ciência.

#### **2º Objetivos**

O presente Regulamento Interno estabelece princípios e regras de comportamento e conduta, adequados à comunidade escolar. Assim sendo, o Regulamento pretenderá contribuir para que todos os elementos da Escola participem de forma responsável nas atividades que esta lhes proporciona.

#### **3º Vigência**

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2013/2014, à data da sua divulgação e manter-se-á até posterior revogação.

## **Capítulo III**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA DO EXTERNATO LUÍS DE CAMÕES**

Constituem órgãos de base do Externato Luís de Camões, a Direção, a Diretora Pedagógica e o Conselho Pedagógico e a Coordenadora Pedagógica.

#### **1º Direção**

Entidade de gestão e organização escolar, conta com as seguintes competências:

1. Elaborar previsões orçamentais;

2. Providenciar a aquisição de bens correntes de consumo, manutenção, conservação e atualização da instituição;
3. Racionalização dos recursos disponíveis;
4. Implementar o Projeto Educativo;
5. Elaborar o Regulamento Interno;
6. Gerir os recursos humanos;
7. Analisar as justificações de faltas de todos os colaboradores;
8. Monitorizar o cumprimento dos horários;
9. Quando necessário, aplicar sanções disciplinares, de acordo com a lei vigente, ao pessoal docente e não docente;
10. Providenciar a manutenção do espaço escolar;
11. Administrar os serviços;
12. Garantir o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança;
13. Representar o Externato Luís de Camões enquanto empresa.

## **2º Conselho Pedagógico**

É constituído pelos Coordenadores de Curso, Delegados de Grupo Disciplinar e pela Diretora Pedagógica, que o preside. O Conselho Pedagógico reúne quatro vezes por ano letivo em sessão ordinária e em sessão extraordinária sempre que convocado pela Diretora Pedagógica, pela Coordenadora Pedagógica ou pela Direcção.

### Atribuições e Competências do Conselho Pedagógico

1. Elaboração do Projeto Educativo do Externato Luís de Camões;
2. Apresentação anual de propostas para os planos de estudo dos cursos do Externato Luís de Camões;
3. Apresentação do plano de atividades;
4. Apresentação de propostas para a avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem;
5. Apresentação à Direcção de pareceres e propostas tendentes à melhoria da qualidade do ensino;
6. Dar parecer sobre manuais escolares, materiais de apoio ao estudo e didáticos a serem utilizados.

---

### **3º A Diretora Pedagógica**

A Diretora Pedagógica desempenha um papel central quanto ao desenvolvimento de todas as práticas de carácter pedagógico. Figura ativa do acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, estão-lhe inerentes as seguintes competências:

1. Coordenar e supervisionar o planeamento, execução e avaliação das atividades escolares;
2. Estruturar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo ensino-aprendizagem;
3. Dispor dos materiais e equipamentos para planeamento, execução e avaliação dos objetivos programáticos;
4. Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte ao processo ensino-aprendizagem;
5. Agendar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
6. Sugerir estratégias que contribuam para o cumprimento do Projeto Educativo do Externato Luís de Camões;
7. Recrutar pessoal docente quando necessário;
8. Representar O Externato Luís de Camões enquanto escola.

### **4º Coordenadora Pedagógica**

“A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação é da responsabilidade do órgão de gestão e administração da escola, que, para o efeito, designa um dos seus membros.” (Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto).

A Coordenadora Pedagógica, dada a natureza das suas funções, é dinamizadora de uma relação de proximidade contínua com o aluno, no sentido da informação e orientação do seu percurso escolar. É da sua competência:

- 1 Acolher os alunos que desejam frequentar o curso;
- 2 Esclarecer os alunos sobre as características e condições de funcionamento do curso;
- 3 Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
- 4 Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
- 5 Providenciar para que sejam registados os resultados das avaliações dos alunos e rubricar registos antes de mandar proceder à sua divulgação;

- 6 Dinamizar o grupo de professores no sentido de aprofundar o conhecimento e reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica inerentes ao sistema de ensino;
- 7 Manter atualizado o registo de presenças dos alunos, comunicando aos órgãos ou entidades superiores todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- 8 Solicitar a colaboração de outros professores que lecionam o curso;
- 9 Encaminhamento dos alunos para serviço de psicologia e orientação da escola;
- 10 Manter permanentemente atualizado o registo de presenças;
- 11 Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação.

### **5º Coordenador de Departamento Curricular**

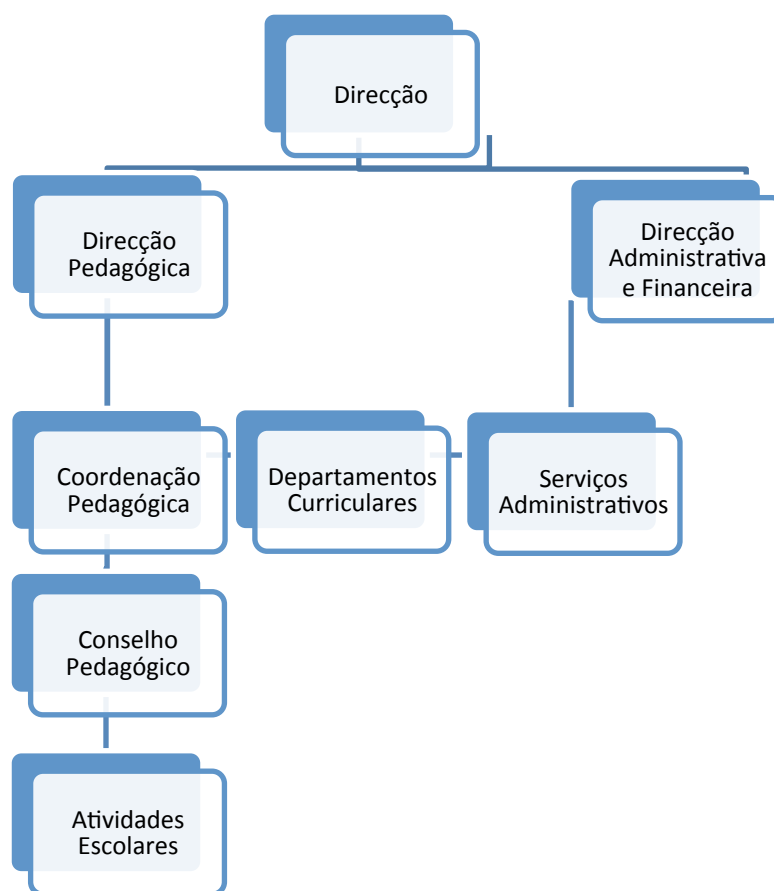
“O Coordenador de Departamento Curricular tem a responsabilidade de estabelecer a ligação clara, coesa e consensual entre o que acontece na sala de aula e o que são os objetivos da escola manifestos no projeto educativo. Essa ação é fundamental para que todos trabalhem na mesma direção, instituindo a necessidade do coordenador se assumir, também, como um mediador e líder.”  
Bennett (1995)

As competências do coordenador de Departamento são:

1. Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
3. Promover a articulação com outros serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola;
5. Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
6. Apresentar à direção pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
7. Convocar e presidir às reuniões de Departamento ou de secções do Departamento;

8. Rever o regulamento interno, submetendo-o à aprovação do departamento;
9. Arquivar e manter em "dossier" próprio todos os documentos referentes ao departamento, nomeadamente legislação importante, regulamento, resumos ou atas das reuniões de CP e outras, critérios de avaliação aprovados no departamento e critérios de avaliação aprovados em CP;

## 6º Organigrama



## Capítulo IV

### OFERTA FORMATIVA

#### 1 - Cursos

Constitui a oferta formativa do EXTERNATO LUÍS DE CAMÕES para o ano Letivo 2016/2017:

- Curso de Ciências Socioeconómicas;
- Curso de Línguas e Humanidades;
- Curso de Preparação para os Exames nacionais de:
  - Biologia e Geologia
  - Física e Química
  - Matemática A

Os cursos de Ciências Socioeconómicas e de Línguas e Humanidades, de acordo com a opção do aluno, são lecionados em regime de presença "Presencial" e "Não Presencial"

## 2 – Propinas

O valor da anuidade engloba o valor da matrícula e 10 prestações mensais iguais relativas às propinas de frequência no ensino secundário com a seguinte tabela, atualizada em cada ano.

Matrícula e Seguro Escolar	Mensalidade Setembro	Mensalidades Setembro a Junho
€ 200,00	€ 105,00	€ 210,00

## 3 – Regras de para a admissão de Alunos

A admissão de Alunos obedece à ordem de matrícula, cessando no momento em que perfaça a lotação global legalmente autorizada.

## **ESTRUTURA EDUCATIVA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

### **1º Orientador Educativo**

Agente impulsionador da integração dos alunos na Escola, funcionando como elo de ligação permanente entre a Direção Pedagógica, o estudante e a família. Pedagogo e apoiante educativo, centrando-se o seu âmbito de ação em:

- 1 Desenvolver ações de forma a promover a integração do aluno na vida escolar, atendendo sempre aos interesses, necessidades e problemáticas existentes;



- 2 Promover o desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos alunos;
- 3 Incentivar a participação dos docentes, concertando critérios e estratégias de forma a fomentar ações interdisciplinares e dinamizando a relação com a comunidade;
- 4 Organizar e promover junto dos alunos atividades extracurriculares, orientando-os na sua execução;
- 5 Preparar e organizar reuniões com professores, alunos e encarregados de educação;
- 6 Promover ações que favoreçam a interatividade escola/comunidade;
- 7 Informar a Direção e Direção Pedagógica sobre o percurso escolar dos alunos;
- 8 Promover atividade comemorativa do dia do Externato Luís de Camões (13 de Junho);
- 9 Em colaboração com o Departamento de Coordenação, proceder à elaboração de síntese das dificuldades de cada aluno e respetiva estratégia de superação das mesmas;

## **2º Psicólogo Escolar**

Designado anualmente na reunião de abertura do ano letivo, pela Direção Pedagógica, cabe-lhe:

- 1 Aconselhamento psicológico, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos de forma a superar as suas naturais dificuldades cognitivas ou insuficiências afetivas;
- 2 Promover a orientação escolar e profissional pontual;
- 3 Desenvolver as relações interpessoais dos alunos no plano escolar e familiar;
- 4 Elaborar mensalmente um relatório de casos-problema e ações que sejam relevantes, para conhecimento da Direção Pedagógica da Escola.

## **Capítulo V**

---

**PESSOAL DOCENTE**

A autodisciplina é indispensável em todos os elementos da comunidade escolar e implica não apenas o cumprimento das regras, mas também a responsabilidade dos atos que se praticam e um desempenho consciente da função que se exerce. Ninguém se pode alhear do seu papel, qualquer que seja o local em que se encontra.

**1º Admissão**

O pessoal docente do Externato Luís de Camões é admitido de acordo com as habilitações em vigor para a docência no ensino particular e cooperativo.

No processo de admissão de docentes, atender-se-á às habilitações e à experiência científica e pedagógica dos candidatos.

Os docentes serão admitidos em regime de prestação de serviços, pela entidade proprietária do Externato Luís de Camões, em conformidade com as condições legais em vigor.

**2º Direitos dos Professores**

- 1 Ser apoiado pelo Conselho Pedagógico, Coordenadores e Delegado de Grupo Disciplinar, sobre todas as questões de carácter pedagógico;
- 2 A ser informado de toda a legislação e informação interna;
- 3 Ser ouvido em todas as circunstâncias em que a sua ação docente ou o seu bom nome, sejam formal ou informalmente postos em causa;
- 4 Ter as condições de trabalho adequadas, em termos humanos, técnicos e de higiene e segurança;
- 5 Requirir junto do funcionário de serviço, o material necessário à boa lecionação na sua aula, desde que o faça atempadamente.
- 6 Ser informado das reuniões a serem levadas a efeito, através de convocatória enviada via correio eletrónico, com 96 horas de antecedência;
- 7 Receber os seus honorários em conformidade.

**3º Deveres dos Professores**

- 1 Ser assíduo, pontual e respeitador dos horários;
- 2 Colaborar e participar em atividades de cariz pedagógico-didático;
- 3 Colaborar no plano de atividades da Escola;
- 4 Participar nas reuniões;

- 5 Apoiar e orientar os alunos nas diferentes atividades escolares, prestando especial atenção aos diferentes ritmos de aprendizagem;
- 6 Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair da mesma depois destes;
- 7 Atentar nas faltas dos alunos e comunicar ao coordenador, por escrito, as faltas verificadas;
- 8 Não permitir a saída dos alunos durante a aula, exceto em situações que o justifiquem;
- 9 Respeitar os diferentes elementos da comunidade escolar, promovendo um ambiente propício à cooperação e ao diálogo;
- 10 Sigilo profissional e contribuição para a boa gestão, prestígio e progresso da Escola;
- 11 Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, mobiliário e equipamentos e comunicar eventuais estragos;
- 12 Comunicar aos Serviços Administrativos, com 48 horas de antecedência qualquer falta ao serviço;
- 13 Elaborar *dossiers* contendo a sebenta da disciplina e proceder à sua atempada entrega junto dos serviços administrativos;
- 14 Calendarizar e afixar atempadamente a realização das provas;
- 15 Lançamento rápido e eficaz das notas dos alunos, nas pautas, termos e registos biográficos;

#### **4º Livro de Ponto – Registo Diário de Turma**

O livro de ponto é um instrumento de registo do sumário das diversas disciplinas, das faltas dos alunos e professores, dos números das lições dadas, dia e hora correspondentes e de consulta essencial de todos os professores e outros serviços que a essa turma digam respeito, pelo que se deverá atender ao seguinte:

- 1 O texto do sumário deverá ser redigido correta e explicitamente, e de acordo com as exigências do respetivo programa;
- 2 Deve-se apresentar sem qualquer tipo de rasuras;
- 3 Na necessidade de relevar algum aspeto do livro, deve o professor fazê-lo da forma mais adequada, assinalando a ressalva;
- 4 O livro de ponto é única e exclusivamente, transportado do local próprio, para as salas de aulas e vice-versa pelos professores;
- 5 O aluno não tem, em circunstância alguma, acesso a este livro.

#### **Capítulo VI**

---

**PESSOAL NÃO DOCENTE**

Entende-se por Pessoal Não Docente, Os funcionários administrativos, de limpeza e de vigilância.

**1º Admissão**

O pessoal não docente do Externato Luís de Camões é admitido de acordo com as habilitações e perfil de capacidades para o cargo em questão.

Os candidatos serão admitidos em regime de prestação de serviços (os honorários são pagos em função do número de dias de trabalho efetivo), pela entidade proprietária do Externato Luís de Camões, em conformidade com as condições legais em vigor.

**2º Direitos**

1. Reunir para discussão de problemas relativos às funções que desempenham, sem prejuízo do regular desempenho das suas tarefas;
2. Escolher livremente um representante;
3. Ter boas condições de higiene e segurança no seu local de trabalho;
4. Marcação de férias;
5. Receber os seus honorários em conformidade.

**3º Deveres**

1. Cumprir o horário de trabalho;
2. Colaborar no processo educativo global;
3. Participar à Direção do Externato Luís de Camões toda e qualquer situação de cariz anómalo que prejudique o regular funcionamento escolar;
4. Responder às solicitações dos professores, no que refere à requisição de material, para que este se encontre na sala de aula no início da mesma e a sua recolha no final;
5. Conservar e assear o material que esteja a seu cargo;
6. Não divulgar documentos vinculados ao dever de sigilo;
7. Acolher com simpatia todos aqueles que os procuram;
8. Proceder à marcação de férias de acordo com a Direção, de forma a serem conciliadas com as necessidades da Escola.

**Capítulo VII**

---

**ALUNOS**

Na dependência dos Princípios Orientadores da Lei de Bases nº 46/86, do Dec. Lei nº 43/89, do Decreto- Lei nº 115- A/98 e dos Objectivos de âmbito Relacional constantes do Projeto Educativo da Escola, foi elaborado o presente Regulamento Interno, com o objetivo de informar os princípios orientadores referentes à estrutura orgânica, pedagógica e administrativa deste Externato, a serem observados por toda a comunidade escolar.

*Ao Aluno:* Trabalhamos convosco e para vós, do Vosso e do nosso empenho resultará o sucesso que se traduz na crescente aprendizagem e aquisição de saberes. Entende-se por aprender "o gosto pelo conhecimento".

**1- Normas Gerais**

- a) Todos os elementos da comunidade escolar – discentes, docentes e não docentes – deverão ser portadores de elementos de identificação que, em qualquer altura, os identifiquem como elementos dessa comunidade.
  - b) A entrada no recinto da escola faz-se pelo portão central. A entrada e saída dos alunos do edifício deverá ser feita pela porta central. O portão nascente é utilizado para acesso de viaturas dos fornecedores da escola.
  - c) Não é permitido fumar no espaço escolar.
  - d) A escola funciona em 3 turnos, com o seguinte horário: Manhã 10.00 / 12.30 horas, Tarde - 14.00 / 18.30 horas e Noite - 18.30 / 23.15 horas. Estes horários estão condicionados aos horários das diversas turmas.
  - e) Os alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula cumprindo escrupulosamente o horário.
  - f) Verificando-se a não comparência de um professor, o Coordenador confirmará a possibilidade de existência dum professor substituto para atividades complementares.
  - g) A distribuição e afixação de qualquer tipo de informação encontram-se sujeitas a prévia autorização do Diretor Pedagógico.
  - h) Qualquer objeto que se encontre e cuja pertença se desconheça deve ser entregue na Secretaria.
  - i) A Direção não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa.
  - j) No caso de qualquer acidente ocorrido na escola, os alunos devem dirigir-se ao funcionário dos Serviços Administrativos.
  - k) Sempre que um aluno verifique qualquer estrago, deve-o comunicar ao funcionário responsável.
-

- l) Todos os elementos da comunidade escolar devem contribuir para a manutenção da limpeza da Escola.
- m) É proibida a utilização de telemóveis em ambiente de sala de aula, reuniões e durante a realização de avaliação interna ou exames nacionais.

## **2 - Normas Específicas**

À disposição de toda a comunidade escolar existem os serviços a seguir indicados de acordo com o horário anualmente estabelecido e afixado em local próprio.

- Serviço de Apoio / Aulas
- Biblioteca
- Serviços de Administração Escolar
- Serviços de Coordenação
- Orientação Escolar
- Apoio Psicopedagógico

### **a) Reprografia**

As fotocópias para os alunos são adquiridas nos Serviços Administrativos.

### **b) Biblioteca**

Deve observar-se o máximo silêncio e cumprir o seu regulamento.

O acesso à biblioteca poderá ser condicionado quando aí se realizarem exposições ou aulas específicas.

## **3º Atendimento**

Serviços Administrativos: das 10:00 às 12:30; 14:00 às 18:30

Serviços de Coordenação: afixado no placard de alunos.

Serviços de Apoio Psicopedagógico: em regime de atendimento permanente.

## **4º Direitos do Aluno**

- a) Ser tratado com respeito por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

- c) Ser pronta e rapidamente assistido em caso de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades escolares;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- f) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, coordenadores, órgãos de administração e Direção da escola;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- i) Conhecer o regulamento interno;
- j) Ser informado sobre a matrícula, o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- k) Ser informado sobre normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- l) Ser informado sobre normas de utilização de instalações específicas;
- m) Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- n) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- o) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

### **5º Deveres do Aluno**

- a) Tratar com respeito qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e) Ser assíduo pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- g) Zelar pela Preservação e conservação da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- i) Respeitar o dever de zelo para com a imagem da instituição;
- j) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
- k) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- l) Fazer-se acompanhar do material escolar e/ou equipamento indispensável a cada uma das aulas e prescrito pelos professores;
- m) Cumprir o regulamento interno.

## **6º Regime de Faltas**

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 (N.º 1 do Artigo 14º da Lei 51/2012 de 5 de setembro).

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por 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 ou até ao termo da condição que a determinou;
2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;



7. Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
13. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

Todas as faltas não compreendidas do ponto 1 ao ponto 14 acima, são consideradas injustificadas, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação, bem como as provenientes de infrações disciplinares.

## **7º Avaliação**

Provas de Avaliação do Ensino Secundário Recorrente

Segundo a Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto, a avaliação assume um carácter modular, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20.

- 1) A avaliação tem lugar em datas previamente calendarizadas na reunião do Conselho Pedagógico.
- 2) A classificação final de cada módulo resulta da classificação obtida na prova efetuada, expressa em números inteiros. Considera-se aprovado em qualquer módulo o aluno que obtenha a classificação mínima de 10 valores.
- 3) A classificação final da disciplina resulta da média aritmética simples arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos que a compõem.
- 4) A classificação final do curso é a média aritmética das classificações finais de cada disciplina, arredondada às unidades.

#### 1 - Calendarização das Provas de Avaliação

As provas de avaliação são calendarizadas pelo Conselho Pedagógico e divulgadas pelos professores de cada disciplina;

#### 2 - Realização das Provas de Avaliação

A realização das provas de avaliação ocorre numa data única de acordo com o estipulado no ponto 1.

#### 3 - Em caso de falta a Prova de Avaliação

1. A falta a uma prova de avaliação compromete gravemente o percurso escolar do aluno pelo que só são admitidas justificações médicas;
2. Em caso de falta, o aluno dispõe de 24 horas para dar conhecimento informal da sua falta e de 48 horas para entrega da respetiva justificação médica;
3. A marcação de nova data para realização da prova é da responsabilidade do professor da disciplina;
4. O prazo que medeia a falta à prova de avaliação e a sua realização não pode exceder duas semanas;
5. A reprovação do aluno nas circunstâncias acima descritas implica a necessidade de recorrer a Prova de Recurso.

#### 4 - Emolumentos

Prova de Avaliação sem justificação da falta - € 50,00

Prova de Recurso - € 80,00

### **8º Estatuto Disciplinar do Aluno**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no nº 5º Deveres do Aluno, do presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória. (N.ºs 1 e 2 do Artigo 26º da Lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e ética Escolar)

#### 1 - Medidas disciplinares corretivas:

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) 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;
- d) A mudança de turma.

2- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção com conhecimento do Coordenados de Curso.

2 – São medidas Medidas Sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2 – Definidas pela Escola:

- a) Indemnização à Escola ou a colegas por prejuízo causado;
- b) Retenção de objetos que provoquem perturbação do normal funcionamento da Escola, com posterior restituição.
- c) Pedido de desculpas, por escrito ou verbal, relativo a qualquer manifestação agressiva;
- d) Ordem de saída da sala de aula;

- e) Autocrítica perante a turma e os interessados, acompanhada de comportamento reparador;

### **9º Serviço de Psicologia e Orientação**

O Serviço de Orientação Escolar Vocacional é da responsabilidade dos Psicopedagogos do Externato Luís de Camões e realizado ao longo de todo o ano letivo. As sessões são individuais e direcionadas especificamente ao aluno que se apresenta.

- 1) O Serviço de Psicologia e Orientação tem como objectivo apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem, prosseguimento de estudos, e no dirimir de situações biográficas que o justifiquem e se o aluno assim o entender.
- 2) O encaminhamento para o SPO pode ser efetuado pelo aluno, por uma figura parental ou pelo Coordenador, através de requerimento junto dos Serviços administrativos.
- 3) O SPO funciona em regime de atendimento permanente.
- 4) Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua ação em três domínios de intervenção:
  - O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
  - O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
  - A orientação escolar e profissional dos alunos.

#### Competências:

- a) Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando causas de possível insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- b) Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados e com a família, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- c) Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;

- e) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- g) Motivar para a aprendizagem e enriquecimento pessoal;
- h) Prestar esclarecimentos sobre prosseguimento de estudos;
- i) Prestar apoio no processo de candidatura para acesso ao ensino superior.

## **Capítulo VIII**

### **DISPOSIÇÃO FINAL**

Qualquer medida, decisão ou ação não previstas no presente Regulamento, será objeto de apreciação da Direção do Externato Luís de Camões e aprovada de acordo com a Lei vigente.

Ovar, 19 de maio de 2016