



REGULAMENTO INTERNO

O presente documento encontra-se em vigor a partir de 30 de agosto de 2021.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS

CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES ALUNOS E FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO V - FALTAS

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO

O presente regulamento contempla os princípios e regras de funcionamento que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como, a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

O *Regulamento Interno* pretende contribuir para melhorar o funcionamento da vida escolar e o relacionamento no seio da comunidade educativa. É constituído por normas precisas e objetivas, destinadas a assegurar uma gestão cuidada e enquadrada pelas normas gerais dos diferentes setores e serviços da vida escolar.

A elaboração do *Regulamento Interno* contempla a possibilidade de introduzir os ajustamentos necessários, sempre que a direção considere conveniente.

Contempla, ainda, a possibilidade do ano letivo 2021/22 compreender uma componente de *Ensino à Distância (E@D)*, regime de *Ensino Misto*, como complemento ao ensino presencial e, em última instância, o regime de *Ensino Não Presencial*, de acordo com as orientações da *Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE)*.

- CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS -

Objetivos do Regulamento Interno

O presente *Regulamento Interno* de funcionamento visa:

- 1) Apresentar os objetivos educacionais do Externato;
- 2) Estabelecer as regras de relacionamentos entre todos os elementos da comunidade escolar;
- 3) Promover o respeito pelos direitos dos elementos da comunidade escolar e demais interessados;
- 4) Promover a participação ativa e responsável da comunidade educativa, e seus representantes legais, na ótica dos objetivos educacionais propostos.

Legislação Aplicável

O Externato Santa Maria de Belém, sito na Rua Duarte Pacheco Pereira, nº24, 1º, 1400-140 Lisboa, rege-se pelas normas reguladoras do Ministério da Educação e Ciência (MEC), sendo detentor de Alvará nº 1491 de funcionamento desde 1966, com paralelismo pedagógico e autonomia pedagógica concedido por esta entidade reguladora.

Possui as valências de Pré-escolar e 1ºCiclo.

A entidade titular é o Parque Encantado, Lda.

Princípios Orientadores

- a) Criança como interveniente ativo no processo de aprendizagem;
- b) Respeito pela individualidade de cada criança;
- c) Família na escola;
- d) Promoção da criatividade aliada ao desenvolvimento de competências cognitivas;
- e) Promoção da capacidade de iniciativa, autonomia, sentido crítico e regras sociais, através do desenvolvimento das competências sociais da criança;
- f) Cooperação entre todos os trabalhadores, docentes e não docentes e alunos frequentadores deste estabelecimento de ensino;
- g) Democracia e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- h) Estabilidade, organização e eficiência da gestão escolar;
- i) Ateliers de atividades de pintura, musicais, teatrais e ciências, como reforço das aprendizagens cognitivas.

Direção Pedagógica

A gestão pedagógica do Externato é assegurada por órgãos próprios, que orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.

A direção pedagógica é constituída por um elemento, designado pela direção, assumindo a coordenação do Pré-escolar e do 1º Ciclo.

A direção pedagógica reúne-se, uma vez por mês, em conselho pedagógico, com o corpo docente e tem a competência da orientação da ação educativa do estabelecimento de ensino.

O conselho pedagógico integra os membros da direção pedagógica, direção técnica e todos os docentes da escola, competindo-lhes discutir e tomar decisões sobre a ação educativa em curso nas diversas salas de aula, bem como estabelecer os projetos de sala e/ou de escola a desenvolver com os alunos ao longo do ano letivo.

Em sede de conselho pedagógico, procede-se também à avaliação de cada período letivo por parte de todos os docentes e direção.

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Atividades de enriquecimento curricular

O Externato dispõe atividades consideradas importantes para o desenvolvimento integral dos alunos. Por esta razão, as atividades mencionadas fazem parte dos serviços prestados e estão disponíveis a todos os alunos inscritos.

Estas são atividades lúdicas e educacionais definidas em *Projeto Educativo* e aplicadas aos planos de turma de cada turma que visam o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, em todas as suas vertentes, valorizando as características individuais:

- a) Expressão musical – Professor especializado
- b) Expressão físico-motora – Professor especializado
- c) Inglês – Parceria com a escola de línguas *Helen Doron*
- d) Atelier de expressão dramática

- e) Atelier de artes
- f) Oferta complementar – Meditação
- g) Sala de estudo (1º ciclo)

2. Gabinete de Psicopedagogia

Objetivos:

2.1. Dar apoio técnico aos educadores e professores

-Âmbito geral

Criação de programas de intervenção específicos, de colaboração, entre o professor, educador e o serviço de psicopedagogia, mediante as situações problema identificadas na turma.

-Âmbito individual

Criação de programas de intervenção específicos, de colaboração entre o professor, educador e o serviço de psicopedagogia, mediante uma situação vivida por uma criança, em particular.

Quando se verificar que a intervenção na escola não é suficiente, nem eficaz, o mesmo será encaminhado para serviços especializados fora do Externato.

2.2. Promover aconselhamento familiar

Sempre que se considere necessário, tanto por indicação do Externato, como a pedido dos pais.

No caso de situações de alunos sinalizados pelos educadores, professores ou encarregados de educação, e sempre que se considerar necessário do ponto de vista da cooperação entre a escola e os encarregados de educação, com vista a ajudar a orientar no processo educativo dos filhos.

2.3. Dar Apoio Técnico à Direção Pedagógica

Sempre que solicitado pelo diretor pedagógico.

2.4. Desenvolver Ações de formação

O serviço de psicopedagogia desenvolve ações de formação para alunos, pais, professores, educadores e comunidade.

No âmbito da formação integral do aluno são promovidos os serviços de:

Psicologia

Avaliação Psicológica e acompanhamento Psicoterapêutico da criança;
Apoio e acompanhamento à família.

Funções do Técnico do Psicólogo:

- Orientação da criança, atendendo aos condicionalismos da sua personalidade e sensibilidade;
- Atendimento individualizado a todos os encarregados de educação;
- Acompanhamento em casos individuais sempre que a dinâmica familiar ou o desenvolvimento da criança assim o exigirem;
- Proporcionar o convívio entre todas as crianças, privilegiando a sua inserção e integração social;
- Promoção das competências sociais, através da dinamização de grupos.

Educação Especial

Programas estruturados de Intervenção psicopedagógica:

Dificuldades de aprendizagem, PHDA (perturbação da Hiperatividade com Défice de Atenção), PDI (Perturbação do Desenvolvimento Intelectual), PEA

(Perturbação do Espectro do Autismo), Perturbações da Linguagem, Rastreo dos pré-requisitos Académicos.

Funções do Técnico de Ensino Especial:

- Funcionar em equipa multidisciplinar com o psicólogo, terapeuta da fala, em articulação com as outras estruturas pedagógicas do Externato;
- Avaliar os alunos referenciados pelos psicólogos, pais/encarregados de educação, educadores ou professores;
- Elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
- Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- Elaborar os programas educativos individuais (PEI) e os currículos específicos individuais (CEI);
- Acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem, prestando apoios pedagógicos personalizados;
- Prestar apoio aos professores dos alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter permanente, no sentido da adequação dos processos de ensino e aprendizagem;
- Quando necessário, participar nas reuniões de conselho pedagógico, propondo e desenvolvendo ações que visem a melhoria do sucesso educativo e o desenvolvimento pessoal dos alunos.

Terapia da Fala:

Avaliar e acompanhar alunos com dificuldades ligadas à linguagem.

Funções do Terapeuta da Fala:

- Funcionar em equipa multidisciplinar com o psicólogo, técnico de ensino especial, assistente social, em articulação com as outras estruturas pedagógicas do colégio;
- Avaliar os alunos referenciados pelos psicólogos, pais/encarregados de educação, educadores ou professores;
- Elaborar relatórios técnicos de acordo com a avaliação feita;
- Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- Acompanhar os alunos com necessidades específicas da sua área de trabalho, prestando apoios personalizados;
- Prestar apoio técnico aos professores/educadores.

Comunicação entre Família/Escola

1. Sempre que possível, privilegia-se a comunicação direta e pessoal entre o elemento da equipa e os pais ou encarregados de educação. Quando tal não é possível, o educador/professor procederá de uma das seguintes formas, consoante o tipo e a pertinência do assunto:
 - a. Telefonema para os encarregados de educação;
 - b. E-mail através da Plataforma online;
 - c. Registos na caderneta individual do aluno;
 - d. Registo da informação no processo individual da criança.

2. Reuniões de pais:

Durante o ano letivo, realizar-se-ão várias reuniões de pais (no mínimo três), cada uma com o seu objetivo e formato. As reuniões poderão ser presenciais ou feitas através de videoconferência.

Os encarregados de educação recebem as datas das mesmas no início de cada ano letivo e uma confirmação via e-mail, mais próxima das datas. Sempre

que os encarregados de educação não possam comparecer na data/horário agendado, devem solicitar, via e-mail, o reagendamento da reunião.

3. *Reuniões com outros departamentos do Externato:*

Sempre que um encarregado de educação considere pertinente, poderá solicitar a marcação de uma reunião com qualquer elemento do Externato (direção, gabinete de psicologia, educadora, professora), via e-mail. As mesmas ficarão dependentes da disponibilidade do técnico/docente.

4. *Atendimento individual com o educador ou professor:*

- Existe um horário de atendimento aos encarregados de educação estipulado pelo educador ou professor, do qual todos os encarregados de educação são avisados no início de cada ano letivo;
- Os encarregados de educação que assim entenderem, podem solicitar atendimento individual, presencial ou através de videoconferência, preferencialmente dentro do horário estabelecido;
- Os atendimentos devem ser solicitados com uma semana de antecedência, via e-mail, e ficarão dependentes da disponibilidade do educador/professor;
- Caso o horário estipulado não seja da conveniência do encarregado de educação, este pode solicitar o agendamento de reunião em data e hora a combinar com o educador ou professor, mediante disponibilidade.

Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno contém algumas informações particulares sobre o desenvolvimento do aluno;
2. É da responsabilidade do professor titular de turma;

3. O acesso ao processo individual do aluno está restrito ao professor titular, às direções pedagógica e técnica do Externato e ao gabinete de psicologia do colégio.

O processo individual do aluno contém:

- Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Registos de avaliação;
- Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- Planos e relatórios de apoio pedagógico, caso existam;
- Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

O processo individual do aluno é pertença do estabelecimento de ensino e em caso algum pode sair das instalações do mesmo, exceto em caso de transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino;

Em caso de transferência do aluno o processo é enviado para a nova instituição de ensino pelo correio;

Os encarregados de educação poderão consultar o processo individual do aluno, na presença do professor titular, de um elemento da direção ou de quem esta delegar.

Alimentação

As ementas são afixadas todas as segundas-feiras junto à porta da cozinha, na portaria e encontram-se disponíveis na plataforma *Educabiz*;

Sempre que algum aluno, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, o mesmo deverá ser comunicado à funcionária de serviço de sala até às 10h;

Caso as restrições alimentares se prolonguem no tempo, o encarregado de educação deverá informar a secretaria;

Caso o aluno tenha restrições alimentares por motivos de saúde, religiosos ou de convicção, os pais devem informar a secretaria e registar na ficha do aluno;

Se for completamente impossível garantir a qualidade e/ou a diversidade dos alimentos solicitados pelos encarregados de educação, ficarão estes encarregues do fornecimento da alimentação do aluno;

Caso a alimentação seja fornecida pelos encarregados de educação, será cobrado um valor por serviço de refeitório;

A alimentação fornecida pelo colégio terá de ser consumida dentro das instalações do mesmo;

Por razões de higiene e segurança, é expressamente proibido o acesso à cozinha de pessoas estranhas ao serviço.

Fardamento

O uso do fardamento é obrigatório, sendo que a não utilização do mesmo impossibilita a permanência do aluno nas instalações do Externato.

Alunos:

T-shirt/polo com logótipo do Externato

Long sleeve com logótipo do Externato

Sweatshirt com logótipo do Externato

Calças, calções ou saias de escolha livre

Panamá com logótipo do Externato (pré-escolar)

Boné com logótipo do Externato (1ºciclo)

A Roupa e o panamá/boné devem manter-se limpos.

Funcionários:

O uso do fardamento do Externato é obrigatório durante o horário de trabalho.

O fardamento deve manter-se limpo.

Os funcionários devem manter um aspeto limpo e cuidado.

-CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS

Critérios e Condições de Admissão dos Alunos

O Externato não faz distinção na seleção dos nossos candidatos no que diz respeito a raça, religião, sexo ou origens étnicas.

A admissão das crianças é analisada caso a caso pela Direção, com base em critérios que se prendem com:

- disponibilidade de vagas no Externato;
- aceitação do *Regulamento Interno*;
- prioridade de inscrição: alunos que frequentaram o Externato no ano letivo anterior, irmãos dos alunos, irmãos de ex-alunos e filhos de ex-alunos.

Serão tidas em conta as necessidades específicas da criança relacionadas com situações permanentes ou passageiras, mas que justifiquem a integração imediata no Externato.

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:

- A aceitação e cumprimento integral do *Regulamento Interno*;
- Possuir boletim de vacinas atualizado;
- Formalizar o processo de matrícula;
- Apresentação de declaração médica atestando a inexistência de doenças infectocontagiosas.

Validade da admissão

- A admissão só será válida após preenchimento de todos os requisitos mencionados nos pontos anteriores;
- A renovação de matrícula para o ano letivo seguinte não será confirmada no caso de não liquidação de todos os valores pendentes com o Externato.

Candidatura

A candidatura dos alunos obedece aos seguintes passos:

1. O encarregado de educação deve visitar as nossas instalações e conhecer a nossa equipa, mediante marcação prévia. As visitas serão realizadas após o horário de encerramento do Externato ou por videoconferência;
2. O encarregado de educação deve proceder à aceitação do presente *Regulamento Interno*;
3. O encarregado de educação deverá preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - Dados pessoais do aluno;
 - Dados pessoais dos pais ou encarregado de educação;
 - Cartão de cidadão;
 - Boletim de vacinas atualizado;
 - Lista de nomes e número de cartões de cidadão das pessoas autorizadas a levar o aluno do Externato. O Externato só permite a saída de um aluno com alguém que não se encontre na lista acima referida no caso do encarregado de educação enviar um e-mail, dando essa

indicação, e-mail este que deverá conter, obrigatoriamente, o nome completo e o número de cartão de cidadão da pessoa em causa;

- Em caso de pais separados: Regulação paternal ou equivalente/declaração assinada por ambos os pais e autenticada pelo notário. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, determine a tutela ou que comprove restrições de relação de um dos progenitores com o aluno.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo ser, desde logo, iniciado o processo de apresentação dos dados em falta.

Inscrição/ Matrículas

Inscrição

A época normal de Inscrição realiza-se após 1 de janeiro.

Matrículas

A matrícula será efetuada nos prazos estabelecidos pela direção e será renovada todos os anos.

A capacidade existente na escola é preenchida dando prioridade sucessivamente aos alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior, irmãos dos alunos, irmãos de ex-alunos e filhos de ex-alunos.

O Externato reserva-se o direito de não aceitar a matrícula dos alunos cujos encarregados de educação não partilhem dos mesmos ideais e valores dos defendidos pela instituição.

Renovação de matrícula

A renovação de matrícula deve ser realizada até dia 1 de abril do ano corrente de acordo com as indicações dadas pela direção.

Caso não seja cumprido o prazo estabelecido, os alunos perderão o direito à vaga.

O Externato reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula dos alunos que não tenham o pagamento das mensalidades anteriores regularizadas.

Desistência / Interrupção dos serviços

A matrícula será cancelada, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias;

No caso de desistência sem aviso prévio, permanece a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir;

Anulada ou cancelada a matrícula, o aluno perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeito à lista de espera;

O encarregado de educação pode optar por interromper a frequência do seu educando. Neste caso, pode optar por uma de duas situações:

- Interrompe igualmente o pagamento das propinas, perdendo todos os direitos de aluno inscrito. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera;
- Não interrompe o pagamento das propinas, mantendo todos os direitos de aluno inscrito.

O encarregado de educação pode optar por atrasar/adiar a frequência do seu educando. Neste caso pode optar por uma de duas situações:

- Inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, ganhando todos os direitos de aluno inscrito;
- Não inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, perdendo a prioridade de inscrição. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera.

O Externato Santa Maria de Belém compromete-se à correta utilização e tratamento de todos os dados cedidos no processo de matrícula, de acordo com as normas em vigor.

-CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES

Docentes

Direitos:

- a) Contribuir ativamente na construção de uma comunidade educativa sólida, assente nos valores defendidos no nosso *Projeto Educativo*, promovendo a socialização, o desenvolvimento das competências científicas e culturais dos alunos, o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e do espírito crítico.
- b) Participar na vida da escola e nas decisões sobre as estratégias e metodologias mais adequadas ao desenvolvimento das suas atividades letivas;
- c) Participar nas ações de formação, quer dentro quer fora da escola;
- d) Ter acesso e ser informado sobre legislação e demais assuntos para o exercício da função educativa;
- e) Dispor de apoio técnico, materiais didático e documental necessários ao exercício da sua atividade;
- f) Desempenhar as suas funções com respeito, tranquilidade e segurança;
- g) Ser informado sobre a vida escolar, decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse;
- h) Ser tratado com respeito pelos seus colegas, alunos e restante pessoal da comunidade educativa.

Deveres:

- a) Contribuir ativamente na construção de uma comunidade educativa sólida, assente nos valores defendidos no nosso *Projeto Educativo*, promovendo a socialização, o desenvolvimento das competências científicas e culturais dos alunos, o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e do espírito crítico.

- b)** Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento das crianças, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- c)** Colaborar com os pais e encarregados de educação, com a finalidade de prevenir e resolver problemas de aprendizagem ou comportamentais;
- d)** Ser correto, educado e cortês com os alunos, pessoal não docente e demais membros da comunidade educativa;
- e)** Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço em concordância com o *Projeto Educativo e Modelo Pedagógico do Externato*;
- f)** Manter o sigilo sobre a informação que diga respeito aos alunos que está a acompanhar ou que já acompanhou, partilhando-a exclusivamente com quem esteja diretamente envolvido no caso;
- g)** Ser assíduo e pontual;
- h)** Cumprir o *Regulamento Interno*;
- i)** Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas, visando um ensino de qualidade através do estudo, da reflexão, da discussão e da crítica;
- j)** Participar à direção as ocorrências que danifiquem as instalações ou materiais para posterior responsabilidade e reparação;
- k)** Gerir o processo de ensino e de aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
- l)** Comunicar à direção pedagógica os comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar que presencie ou tenha conhecimento;
- m)** Desenvolver com os alunos uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- n)** Atualizar-se permanentemente nos aspetos científicos e pedagógicos de forma a melhorar a sua prática;
- o)** Participar em formações, dentro e fora da escola, no âmbito da formação continua;

- p) Consultar com frequência a informação disponibilizada através dos diferentes meios utilizados para o efeito.

Pessoal Não Docente

Direitos:

- a) Contribuir ativamente na construção de uma comunidade educativa sólida, assente nos valores defendidos no nosso *Projeto Educativo*, promovendo a socialização, o desenvolvimento das competências científicas e culturais dos alunos, o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e do espírito crítico.
- b) Ser tratado com respeito, tranquilidade e segurança por toda a comunidade educativa;
- c) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- d) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- e) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- f) Ser informado de todas as atividades promovidas pelo Externato;
- g) Participar livremente em todas as iniciativas de carácter formativo, sem prejuízo do serviço que lhe tenha sido distribuído.

Deveres:

- a) Contribuir ativamente na construção de uma comunidade educativa sólida, assente nos valores defendidos no nosso *Projeto Educativo*, promovendo a socialização, o desenvolvimento das competências científicas e culturais dos alunos, o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e do espírito crítico.

- b)** Contribuir para o ambiente seguro, tranquilo e harmonioso, fundamental ao bom funcionamento da comunidade educativa;
- c)** Ser correto, educado e cortês com alunos, colegas e restante comunidade educativa;
- d)** Cumprir o que está superiormente legislado, com o *Regulamento Interno*, assim como com o *Projeto Educativo*;
- e)** Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço;
- f)** Manter o sigilo relativo a factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
- g)** Ser assíduo e pontual;
- h)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i)** Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, em articulação com os docentes, na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- j)** Não permitir que elementos estranhos ao Externato circulem ou permaneçam nas instalações do mesmo, sem autorização.

Medidas Disciplinares

Quando o comportamento de algum funcionário contrarie as normas de conduta, estabelecidas neste *Regulamento Interno*, traduzindo-se num incumprimento dos seus deveres, podem ser tomadas as seguintes medidas:

- a)** Advertência ao funcionário por parte dos órgãos dirigentes;
- b)** Comunicação escrita de repreensão com direito a contraditório, igualmente por escrito;
- c)** Na sequência de qualquer das alíneas anteriores, instauração de processo disciplinar conducente a suspensão e, no limite, a despedimento.

Alunos

O estatuto do aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicada (Lei nº51/2012) e os especiais definidos no presente Regulamento Interno.

Direitos:

- a)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c)** Ver reconhecidos e valorizados o seu mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f)** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g)** 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;
- h)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - i)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - j)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - k)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - l)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - m)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - n)** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - o)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Deveres:

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º e dos demais deveres previstos no *Regulamento Interno* da escola, de:

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n)** Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- o)** Não transportar 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;
- p)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- q)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- t) Apresentar-se com o fardamento do Externato, respeitando as regras estabelecidas na escola;
- u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Medidas Educativas Disciplinares

Sempre que o comportamento do aluno contrarie as normas de conduta, perturbando o regular funcionamento da escola, devem tomar-se as seguintes medidas:

- a) Advertência do aluno;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- 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) Discussão do problema em conselho pedagógico e/ou assembleia de sala;
- e) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação para medidas conjuntas.

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

O encarregado de educação, perante o Externato, é aquele que sendo pai, mãe ou outro representante legal, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento dos valores devidos e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócioeducativo do seu educando, promovendo o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo.

Direitos:

- a)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b)** Ser informado sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c)** Ser informado pelos professores sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo de modo a que possa contribuir para uma avaliação integral do seu educando;
- d)** Ser recebido, quando solicitado e mediante marcação prévia, pelo professor do seu educando, coordenação ou direção da escola;
- e)** Ser informado pelos docentes das dificuldades de aprendizagem do seu educando e das medidas adotadas pela escola de modo a aumentar as possibilidades de sucesso;
- f)** Intervir e participar na análise e decisões sobre a retenção repetida do educando;
- g)** Ter conhecimento e acordar previamente, sobre a programação individualizada e as correspondentes medidas de regime educativo especial;
- h)** Ser informado sobre a avaliação e desenvolvimento do processo educativo de modo a permitir o sucesso educativo, a adoção de metodologias diferenciadas e a promoção de medidas de apoio educativo;
- i)** Ser chamado a colaborar na avaliação do seu educando;

- j) Participar nas festas e acontecimentos organizados pelo Externato para a comunidade escolar.

Deveres:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o *Regulamento Interno* do Externato;
- b) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Manter constantemente atualizados os seus dados assim como o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- f) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- i) Justificar as faltas dos seus educandos, no limite máximo de 3 dias úteis;
- j) Contribuir para a promoção do sucesso educativo juntamente com os professores e outros órgãos de orientação educativa.
- k) Comparecer na escola sempre que solicitado;
- l) Informar e dialogar com o Externato caso surjam ocorrências entre alunos, estando inibidos de se dirigir a outros que não os seus educandos. Nestas situações devem recorrer à intervenção da escola, pedindo esclarecimentos aos adultos responsáveis (auxiliares, educadores, coordenação e direção);
- m) Não interromper as aulas, respeitando o tempo letivo e bom funcionamento das mesmas;

- n) Não circular nas instalações do Externato sem permissão;
- o) Indemnizar o Externato relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Externato:

Direitos:

- a) Ser tratado com respeito e cortesia por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Estar a par de todas as informações relevantes para o bom funcionamento da instituição;
- c) Estar a par de todas as informações relativas aos alunos do Externato;
- d) Admitir ou não, para matrícula e frequência das valências do Externato, os candidatos a alunos;
- e) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada sala;
- f) Atualizar a tabela de preços em vigor no início de cada ano;
- g) Suspender a frequência de um aluno que viole as normas do *Regulamento Interno*;
- h) Suspender ou retirar o direito de entrada e/ou circulação a todos os elementos que prejudiquem o normal funcionamento da instituição ou que coloquem em risco a segurança dos elementos da comunidade escolar;
- i) Cancelar a matrícula de um aluno cujo encarregado de Educação não cumpra as normas presentes no *Regulamento Interno*;
- j) Não admitir a matrícula/renovação da matrícula de alunos cujos encarregados de educação não se enquadrem nos valores e ideais do Externato Santa Maria de Belém.

Deveres:

- a) Manter a qualidade pedagógica e educativa do Externato;

- b)** Responsabilizar-se, em conjunto com a direção pedagógica, pela administração e gestão das áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira;
- c)** Exercer, tal como a direção pedagógica, o poder hierárquico designadamente a nível disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d)** Ajudar a resolver problemas pedagógicos e humanos, em conjunto com a direção pedagógica, promovendo entre todos os membros da comunidade educativa relações de respeito mútuo e colaboração no trabalho;
- e)** Informar sobre o modelo pedagógico e a metodologia utilizada no Externato;
- f)** Atualizar os métodos e estratégias de ensino e implementá-los sempre que o considere pertinente;
- g)** Garantir a limpeza e organização de todos os espaços da escola;
- h)** Garantir a responsabilidade pela segurança dentro das suas instalações;
- i)** Proporcionar um ambiente tranquilo, seguro, de respeito e de bem-estar;
- j)** Sempre que possível, melhorar as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto;
- k)** Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- l)** Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver;
- m)** Proceder ao recrutamento e seleção de todos os colaboradores, juntamente com a direção pedagógica, tendo presentes os princípios, valores e ideais do Externato;
- n)** Assegurar o cumprimento do *Regulamento Interno*;
- o)** Avaliar o desempenho de todos os funcionários;
- p)** Garantir a proteção e a segurança das crianças;
- q)** Entregar, sempre que solicitado, o livro de reclamações da instituição;
- r)** Assegurar a proteção de todos os dados pessoais cedidos ao Externato, dados estes utilizados apenas na gestão administrativa e pedagógica do mesmo.

Direitos e Deveres dos Técnicos especializados:

Psicólogo, Técnicos de Educação Especial, Terapeuta da Fala.

Direitos:

- a) Desempenhar as suas funções com segurança, respeito e harmonia;
- b) Ser respeitado nos seus domínios de intervenção.

Deveres:

- a) Apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na resolução de problemas que afetem a dinâmica escolar;
- b) Respeitar os elementos da comunidade educativa;
- c) Manter sigilo sobre a informação que respeite aos alunos que estão a acompanhar;
- d) Participar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e elaboração de planos de acompanhamento juntamente com a comunidade educativa.

Direitos de circulação nas instalações

- a) O acesso às Instalações do Externato é reservado e pode ser restrito sempre que a direção assim o entenda;
- b) Têm acesso ao Externato o corpo docente e discente, pessoal administrativo e restantes funcionários, alunos, pais e encarregados de educação, visitantes e prestadores de serviços;
- c) Os visitantes só podem circular nas instalações quando devidamente acompanhados por um funcionário.

A circulação nas instalações encontra-se condicionada devido às normas de saúde e segurança regulamentadas pelo MEC.

-CAPÍTULO IV – REGRAS E FUNCIONAMENTO

Funcionamento

O Externato **funciona** durante os doze meses do ano. Pode, no entanto, fechar duas semanas no mês de agosto para obras de manutenção e limpezas gerais.

Nos períodos de férias (natal, carnaval, páscoa e verão) o Externato permanece aberto, funcionando em regime de ATL.

Nestes períodos recebe alunos externos.

Os alunos internos cuja situação financeira não esteja regularizada, não poderão frequentar o Externato em período não letivo (ATL).

O Externato está aberto de 2^a a 6^a feira, com o seguinte **horário**:

Abertura-8h

Encerramento -19h

Prolongamento - das 17h às 19h*

*Excetuam-se os dias de visita de estudo/atividade no exterior, com chegada prevista para depois das 18h, em que todos os encarregados de educação (ou pessoa nomeada para o efeito) devem comparecer no Externato no horário solicitado pela Direção.

O horário de funcionamento do Externato poderá sofrer ajustes, caso se verifique essa necessidade. Nesse caso, os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência.

No mês de agosto o Externato funciona em regime de ATL com o seguinte horário:

Abertura- 9h

Encerramento – 18h

O Externato **encerra** nos seguintes dias:

24 e 31 de dezembro;
Terça-feira de Carnaval;
Sexta-feira Santa, 13 de junho e todos os feriados que, por lei, sejam obrigatórios;
Dia do *Passeio de Final de Ano*.

Todos os alunos devem ter, no mínimo, duas semanas de férias por ano letivo, ausentando-se do Externato nesse mesmo período.

Calendário Escolar:

As atividades escolares têm a duração mínima de 180 dias, de acordo com os previstos na legislação aplicável ao ensino básico, e decorrem em três períodos temporais.

Cada período tem uma duração aproximadamente de três meses, coincidindo o seu início e *terminu* com o calendário letivo estabelecido pelo *Ministério da Educação e Ciência*.

Os momentos de avaliação dos alunos decorrem durante os períodos de interrupção da atividade letiva.

A escola mantém-se aberta nos períodos de férias estabelecidos pelo *MEC*, em regime de ATL.

Neste período o Externato recebe alunos externos.

O período das atividades letivas é:

- *manhã:*

Jardim de Infância das 9h30 às 11h30

1º Ciclo das 9h00 às 12h30

- *tarde:*

Jardim de Infância das 13h30 às 15h30

1º Ciclo das 13h30 às 16h00

Os alunos deverão apresentar-se pontualmente às aulas.

Durante o período de funcionamento das aulas, não é permitida a saída da escola a nenhum aluno, salvo se for acompanhado pelo encarregado de educação ou por quem este designar por declaração escrita.

2. Vigilância dos recreios

O período dos recreios ao “ar livre” é o seguinte:

- 10h30 às 11h00 – recreio da manhã (1º ciclo)
- 11h às 11h30 – recreio da manhã (Jardim de Infância)
- 12h30 às 13h30 – recreio do almoço (Jardim de Infância)
- 13h às 13h30 – recreio do almoço (1º ciclo)
- 16h00 às 17h00 – recreio da tarde
- 17h00 às 19h00 – prolongamento

Nos dias de chuva ou muito frio, as crianças ficam na sala multiusos ou nos restantes espaços escolares a fazer outro tipo de atividades.

3. Gabinete de Direção

O Gabinete de Direção funciona no seguinte horário:

Manhã - das 9h00 às 12h30

Tarde – das 14h00 às 17h00

4. Pagamento da Mensalidade/ Modalidades / Descontos

O Externato está aberto doze meses por ano (podendo fechar duas semanas em agosto para manutenção);

As mensalidades são pagas doze meses por ano;

No caso da necessidade de continuação da modalidade de *Ensino à Distância (E@D)*, o pagamento das mensalidades é feito de forma integral;

Não será reduzido qualquer valor no caso de ingresso tardio, férias do aluno, faltas por doença, desistência ou qualquer outra ausência;

As visitas de estudo, assim como outras saídas, quando autorizadas pelos encarregados de educação, serão faturadas, mesmo em caso de desistência. Excetuam-se os casos de apresentação de atestado médico;

Os encarregados de educação podem optar pelos Planos de Pagamento mensal, trimestral, semestral ou anual;

Nenhum dos valores pagos terá direito à sua restituição.

Nos períodos de ATL, não serão efetuados acertos no valor da alimentação caso o encarregado de educação do aluno não informe a direção da ausência do mesmo, por escrito, nos prazos estabelecidos e quando solicitado pela direção;

Os alunos cuja situação financeira não esteja regularizada não poderão frequentar o Externato nos períodos de interrupção letiva (ATL).

A Mensalidade refere-se aos seguintes serviços:

Expressão musical – Professor especializado

Expressão físico-motora – Professor especializado

Inglês – Parceria com a escola de Línguas *Helen Doron*

Atelier de expressão dramática

Atelier de artes

Oferta complementar – Meditação

Sala de estudo (1º ciclo)

Produtos e serviços excluídos:

Estão excluídos do valor da mensalidade serviços tais como: alimentação, seguro escolar, material escolar de desgaste, serviço de refeitório, horário suplementar (prolongamento), atividades no exterior, visitas de estudo, fardamento e produtos de higiene.

Descontos

Os alunos beneficiam de um desconto de pré-pagamento sobre o valor da propina:

- a) 2% no Plano de Pagamento trimestral;
- b) 3% no Plano de Pagamento semestral;
- c) 5% no Plano de Pagamento anual;
- d) 6% no Plano de Pagamento anual, quando pagamento efetuado entre 1 e 8 de agosto.

Os valores de alimentação, atividades extracurriculares, fardamento, matrícula, material escolar, seguro escolar, visitas de estudo/atividades no exterior ou quaisquer outros serviços não beneficiam de desconto.

Os irmãos beneficiam de descontos, consoante o agregado familiar:

- a) 10% sobre o valor da propina do irmão mais velho, no caso de dois irmãos inscritos.

Planos de Pagamento:

- a) Plano de Pagamento Mensal: dia 1 a 8 de cada mês;
- b) Plano de Pagamento Anual: dia 1 a 8 de setembro;
- c) Plano de Pagamento Anual com desconto especial: dia 1 a 8 de agosto;
- d) Plano de Pagamento Semestral: dia 1 a 8 setembro e 1 a 8 fevereiro;

- e) Plano de Pagamento Trimestral: dia 1 a 8 setembro, 1 a 8 fevereiro e 1 a 8 abril.

Atrasos de pagamento:

Aos valores devidos serão somados os seguintes valores por taxa de atraso de pagamento, após dia 8 de cada mês.

Em vigor:

10% - Pagamentos recebidos após a data indicada.

25% - Pagamentos recebidos entre 21 e 30 dias após a data indicada.

Mais de 30 dias de atraso pode resultar na suspensão dos serviços.

A renovação de inscrição em anos letivos seguintes fica suspensa até que se encontrem liquidados todos os valores do ano transato.

Prolongamento:

Das 17h às 18h – 25€/mês

Das 18h às 19h – 35€/mês

A partir das 19h, ao valor do prolongamento acresce uma multa de 20€ por dia.

No mês de agosto, o encerramento do Externato é às 18h, sendo o valor da multa cobrado a partir desse mesmo horário.

Pagamento da prestação de julho/agosto:

Caso os encarregados de educação optem pelo plano de pagamentos mensal, a prestação correspondente a julho e agosto é paga antecipadamente, conforme abaixo indicado:

- a) 1/3 em novembro, juntamente com a prestação de novembro;
- b) 1/3 em dezembro, juntamente com a prestação de dezembro;
- c) 1/3 em janeiro, juntamente com a prestação de janeiro.

Apoio Financeiro

Os encarregados de educação podem candidatar-se ao apoio financeiro de acordo com as normas estipuladas pelo *Ministério da Educação e Ciência*. Mais informações poderão ser solicitadas na secretaria. A documentação a entregar, bem como os escalões de capitação, serão comunicados por meio de circular e assim que o *MEC* solicite. Os encarregados de educação que não procederem à entrega da documentação solicitada, dentro dos prazos indicados, perderão o direito à candidatura.

3. Avaliações dos alunos

O processo de avaliação é conduzido pelo professor da turma, ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também, os encarregados de educação.

Os encarregados de educação serão consultados e informados com a regularidade necessária sendo-lhes entregue trimestralmente um registo de avaliação do respetivo educando.

Proceder-se-á, em conselho pedagógico, a três momentos de avaliação coincidentes com o final de cada um dos períodos letivos.

Cada reunião de avaliação constará de dois momentos distintos sendo cada um dedicado a um ciclo de aprendizagem: Pré-escolar e 1º Ciclo.

A presença de educadores e professores em simultâneo nesta reunião é de extrema importância, para acompanharem, tanto quanto possível, o percurso escolar integral dos alunos na escola desde o pré-escolar até ao 1º ciclo.

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo para as diversas áreas disciplinares e deve assumir carácter essencialmente formativo, pelo que a avaliação deve ser contínua e coincidir com o próprio processo de formação e aprendizagem dos alunos.

Com o objetivo de a **avaliação** ter um **carácter global**, tanto no pré-escolar, como no 1º ciclo, deve incluir várias ferramentas fundamentais para abordagem clara e eficaz do desenvolvimento/crescimento dos alunos no percurso de aprendizagem, tais como:

- a) Observações;
- b) Abordagens narrativas;
- c) Fotografias de momentos/atividades;
- d) Pastas de trabalho;
- e) Fichas de trabalho individuais;
- f) Trabalhos de grupo;
- g) Exposições orais;
- h) Debates;
- i) Realização e apresentação de projetos;
- j) Relatórios de experiências e aulas práticas, bem como de saídas e visitas de estudo;
- k) Exposições de trabalhos;
- l) Testes escritos – 1º ciclo
- m) Quadros de auto e heteroavaliação;
- n) Momentos de balanço e avaliação.

6. Visitas de Estudo

As visitas de estudo, contempladas no plano anual de atividades, são organizadas pelos educadores e professores e discutidas em conselho pedagógico.

Os alunos deverão ser obrigatoriamente acompanhados de acordo com o estipulado na lei:

- a) Pré-escolar – educador e auxiliar
- b) 1º Ciclo – docente.

Os encarregados de educação terão conhecimento das visitas através de comunicação escrita ou e-mail, e terão de assinar a respetiva autorização no início do ano letivo e/ou durante o mesmo, sempre que se considerar necessário.

Em casos de desistência, sem a apresentação de atestado médico, o valor das mesmas será cobrado.

7. Prevenção da Saúde e Segurança

- a)** Os medicamentos a serem ministrados na escola devem ser acompanhados de receita médica e entregues pelos pais aos responsáveis pelo acolhimento ou na secretaria da escola, devidamente identificados. Estes não devem ser transportados nas mochilas escolares. No ato de entrega do medicamento, o encarregado de educação deve preencher a ficha própria para o efeito, disponível na portaria, indicando a dosagem e o horário de administração;
- b)** São proibidas na escola todas as guloseimas que facilmente passem de boca em boca: reбуçados, pastilhas elásticas e gomas;
- c)** Para evitar intoxicações alimentares e alergias, os bolos, doces e bebidas trazidos de casa para festas e aniversários devem obedecer aos seguintes critérios: ser totalmente isentos de cremes de ovos, natas, coberturas de claras cruas e corantes;
- d)** Qualquer alteração na rotina diária da criança (hora de saída, pessoa que a vem buscar à escola, etc.) deve ser comunicado por escrito aos educadores/professores responsáveis (na caderneta escolar ou via e-mail) ou à secretaria;
- e)** À chegada à escola, as crianças devem ser entregues a um adulto e nunca deixadas à entrada ou no pátio da escola;
- f)** Em caso de doença viral, o aluno deve ficar ausente da escola até alta médica;
- g)** No caso de doença prolongada (mais de três dias) os encarregados de educação devem entregar, na secretaria, uma declaração médica que ateste que o aluno pode voltar a frequentar a escola;

- h)** Em caso de febre, diarreias ou náuseas e vômitos, o encarregado de educação, assim que contactado pelo Externato, deve comparecer no mesmo para ir buscar o seu educando;
- i)** Perante um caso suspeito de Covid-19, dentro do Externato, a criança é encaminhada para a sala de isolamento (gabinete psicopedagógico), acompanhada de um adulto. A Direção contacta, de imediato, o encarregado de educação, o *Sistema Nacional de Saúde (SNS)* e as autoridades de saúde pública responsáveis. É reforçada a limpeza e desinfeção das áreas utilizadas pelas crianças, bem como, posteriormente, a área de isolamento.
O procedimento é semelhante no caso de suspeita relativamente a um colaborador.
- j)** No caso de crianças que tenham contactado com alguém com sintomas/infetado, os encarregados devem avisar de imediato a escola, mantendo o seu educando em isolamento, fora do recinto escolar.

8. Acidente

Em caso de acidente, o Externo adota os seguintes procedimentos:

- a) Chama uma ambulância através do 112;
- b) Informa o Encarregado de Educação;
- c) Um funcionário da escola acompanha o aluno ao estabelecimento de saúde da área do Externato – Hospital São Francisco Xavier - exceto se indicação contrária do Encarregado de Educação.

9. Parasitas

Caso surjam parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas, pulgas, etc.), o Externato comunica o facto ao encarregado de educação do respetivo aluno.

O Externato envia circular aos encarregados de educação dos alunos da mesma sala (omitindo identidade do(s) afetado(s)) solicitando tratamentos de prevenção.

Em caso de existência de parasitas, os alunos devem permanecer ausentes da escola até a situação estar controlada.

-CAPÍTULO V- FALTAS

1. Faltas ao Trabalho: Funcionários

1.1. Por doença:

Em caso de doença devem os trabalhadores comunicar imediatamente à escola e à Segurança Social e requerer a respetiva baixa.

As ausências por doença que não forem comunicadas à Segurança Social serão descontadas no vencimento.

1.2. Por outros motivos:

Serão consideradas justificadas as ausências que ocorrerem nas seguintes circunstâncias:

- a) Por doença dos filhos ou cônjuge, desde que os trabalhadores tenham de lhes prestar assistência e quando não tenham quem os possa substituir;
- b) Por quaisquer outras razões igualmente importantes, desde que não sejam ultrapassadas as duas faltas mensais.

Nota: Quaisquer ausências que se verifiquem e que não estejam previstas nas alíneas anteriores serão passíveis de desconto no vencimento. Ficam, no entanto, ressalvadas as ausências por motivo de parto, casamento e morte de familiares, as quais serão regidas pelas leis do trabalho.

2. Faltas dos alunos

Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis pelo cumprimento da frequência da escolaridade e do dever da assiduidade.

A falta de pontualidade no ensino básico poderá dar lugar à marcação de uma falta.

Consideram-se faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo ser apresentada declaração médica se se prolongar por mais de cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático determinado por doenças infectocontagiosas;
- c) Falecimento de familiar, dia de nascimento de irmão e dia imediatamente posterior;
- d) Realização de tratamento ambulatorio;
- e) Quaisquer outras situações específicas previstas na lei.

As faltas são justificadas pelos pais/encarregados de educação, na caderneta do aluno, referenciando o motivo da mesma e a(s) data(s), no prazo máximo de três dias úteis. Os e-mails/recados dos encarregados de educação, visando informar que o aluno irá faltar, não servem de justificação de faltas.

Em caso de doença contagiosa, a participação à escola deve ser imediata. Neste caso, a criança só poderá voltar a frequentar a escola com atestado médico comprovativo.

As atividades letivas do pré-escolar iniciam-se às 9 horas e 30 minutos e as do 1º ciclo às 9 horas.

No pré-escolar o acolhimento é feito entre as 9h e as 9:30h, sendo que, a partir deste horário, os encarregados de educação não poderão ir às salas, ou local equivalente, devendo entregar a criança ao adulto que a receber.

No 1º ciclo, os alunos entram nas salas às 9h sendo que, depois deste horário, as crianças serão recebidas por uma auxiliar e encaminhadas para as salas pelas mesmas. Os pais não poderão entrar nas salas a partir do momento em que se iniciam as aulas para não perturbar o normal funcionamento das mesmas.

Os recados devem ser dados à responsável pelo acolhimento ou enviados para a secretaria.

Atividades extracurriculares

- 1) São consideradas atividades extracurriculares todas as que são opcionais e não estão incluídas no currículo;
- 2) Todos os anos o Externato proporciona atividades extracurriculares, que considera pertinentes para a formação global dos alunos;
- 3) As atividades extracurriculares são dirigidas por profissionais especializados e competentes em cada área;
- 4) As atividades extracurriculares funcionam em períodos letivos: começam em outubro e são interrompidas durante as férias;
- 5) A formação das turmas depende de um número mínimo e um número máximo de alunos inscritos;
- 6) Todos os alunos podem frequentar estas atividades, incluindo alunos externos ao Externato;
- 7) A mensalidade cobrada decorre da repartição de um valor anual que é calculado tendo em conta o número de aulas a serem dadas durante todo o ano letivo. Assim sendo, o valor mensal a pagar por estas atividades é sempre igual, independentemente das aulas não dadas por força de eventuais feriados ou das normais interrupções do calendário letivo.

-CAPÍTULO VI- DISPOSIÇÕES FINAIS

Seguros: Todas as crianças possuem seguro de acidentes pessoais.

Vigência: O presente Regulamento Interno é suscetível de revisão no final do ano letivo.

Entrada em Vigor: O presente regulamento entra em vigor no dia 30 de agosto de 2021 e regerá até que seja substituído por uma nova versão.