



**EXTERNATO**  
**SANTAMARGARIDA**

## **REGULAMENTO INTERNO (RI)**

**2018/2021**



### **PROPRIEDADE:**

Irmãs Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora (Irmãs FMNS)

Alvará n.º 1889 do Ministério da Educação Nacional/Inspeção Superior do Ensino Particular,  
concedido em 17/05/1969

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>Capítulo I – Natureza e Finalidade do Externato de Santa Margarida:</b> .....	4
Finalidade da Ação Educativa	
<b>Capítulo II – Estrutura Organizacional:</b> .....	5
A Entidade Titular	
Órgão de Gestão do ESM	
<b>Capítulo III– Organização e Funcionamento:</b> .....	6
Condições de pagamento	
Serviços facultativos	
Atividades extracurriculares	
Horário de funcionamento do ESM	
<b>Capítulo IV – Estruturas de Organização Pedagógica:</b> .....	9
Conselho Pedagógico	
Conselho Escolar/ Pré-Escolar	
<b>Capítulo V – Comunidade Educativa:</b> .....	10
Docentes	
Corpo Não Docente	
Alunos	
Pais/Encarregados de Educação	
<b>Capítulo VI – Regime de Assiduidade dos Alunos:</b> .....	17
Faltas Justificadas	
Faltas Injustificadas	
<b>Capítulo VII– Disciplina:</b> .....	19
Infração Disciplinar	
Responsabilidade Civil	
<b>Capítulo VIII– Processo de Avaliação:</b> .....	21
Definição e Âmbito	
Processo Individual do Aluno	
Avaliação das Aprendizagens Pré-Escolar	
Avaliação das Aprendizagens 1.ªCEB	
Critérios Gerais de Avaliação e Intervenientes	

Avaliação Docentes e Não Docentes

**Capítulo IX– Conselho de Coordenadores de Pais: .....25**

Composição e funcionamento

**Capítulo X– Estruturas e Serviços de Apoio: .....26**

Portaria e Gabinete de Psicologia

Biblioteca e Ginásio

Serviços Administrativos

Serviço de Refeições

Circulação e Estacionamento de Veículos

Sala dos Professores/Campo de Futebol

Sala de Informática/ Sala de Educação Musical/Capela ESM

Salão polivalente

**Capítulo XI – Segurança de Instalações e Equipamentos: .....29**

Plano de Emergência Interno

**Capítulo XII–Aspetos Gerais: .....30**

Diversos.

Doença

Casos Omissos

## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) é um documento que enuncia e fundamenta resumidamente os princípios orientadores da Ação Educativa do Externato de Santa Margarida (ESM). Este documento explicita ainda, o seu modo de organização e funcionamento, os deveres e direitos dos vários elementos que integram a Comunidade Escolar, a sua forma de interagir e elucida sobre os serviços que o Externato presta aos Alunos e Encarregados de Educação. Os critérios de admissão e o regulamento administrativo fazem também parte das disposições deste Regulamento Interno.

O presente documento, juntamente com o Projeto Educativo e o Ideário, confere singularidade e identidade ao nosso Externato. Tem em conta a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e o documento “Missão e Visão Educativa dos Centros Educativos das Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora”.

Os artigos do RI são claros e explícitos, para que cada membro da Comunidade Educativa identifique facilmente o seu papel e as suas responsabilidades. Todas as normas estabelecidas neste Regulamento visam a criação de um ambiente simples, próximo e familiar, seguindo o modelo de São Francisco.

## CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE DO EXTERNATO DE SANTA MARGARIDA

### **ARTIGO 1.º**

O ESM, sito na Rua Manuel Ribeiro de Almeida, n.º 141, 4420-195 Gondomar, titular do Alvará n.º 1899, concedido em 17 de maio de 1969 pelo Ministério da Educação Nacional e Inspeção Superior do Ensino Particular, tendo autorização definitiva de funcionamento, é um estabelecimento de ensino particular com autonomia pedagógica, de acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, regulado no Decreto-lei n.º 152/2013.

O ESM compreende os níveis de ensino Educação Pré-escolar e Primeiro Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB).

### **FINALIDADE DA AÇÃO EDUCATIVA**

### **ARTIGO 2.º**

Inspirados pelo espírito dos fundadores da Congregação das FMNS, definiu-se como Missão e Visão, orientadoras de toda a Ação Educativa, presente e para os anos futuros, “Educar para Ser Mais”. Deste modo, visa-se:

- a integração de toda a Comunidade Educativa, independentemente de origens, credos, culturas ou capacidades;
- a formação integral (intelectual, cultural e afetiva);

- a educação moral e religiosa católica, promovendo experiências vivenciadas de Solidariedade, de Fraternidade, de Justiça e de Paz, que levem à descoberta da Alegria na entrega ao outro.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **A ENTIDADE TITULAR**

#### **ARTIGO 3.º**

A entidade titular do ESM é a Província Portuguesa das Irmãs Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora.

#### **ARTIGO 4.º**

As funções próprias da Entidade Titular em relação ao ESM são as seguintes:

- a) garantir, favorecer o conhecimento e prática do Ideário;
- b) nomear a Diretora Pedagógica e demais órgãos de governo do ESM;
- c) assumir a responsabilidade última na gestão administrativa e económica do ESM.

#### **ARTIGO 5.º**

São Órgãos do Conselho Diretivo do ESM: a Direção Administrativa e a Direção Pedagógica.

A Superiora Provincial designa a representante permanente da Entidade Titular do Externato, denominada de Diretora Administrativa, a quem delega o exercício concreto das funções cometidas.

#### **ARTIGO 6.º**

São funções da Direção Administrativa:

- a) Definir as orientações gerais para a Comunidade Educativa;
- b) Representar o ESM em todos os assuntos de natureza administrativa;
- c) Garantir os investimentos necessários para assegurar boas condições de funcionamento do Externato;
- d) Assegurar o contrato do pessoal docente e de serviços;
- e) Representar a entidade titular na Direção Regional de Educação, Assembleia da Estabelecimentos de Ensino Particular Cooperativo (AEEP), na Associação de Escolas Católicas (APEC) e demais organismos.

#### **ARTIGO 7.º**

São funções da Direção Pedagógica:

- a) Definir a Ação Educativa do ESM orientando a Comunidade Educativa, promovendo e dando execução ao cumprimento do Projeto de Desenvolvimento Curricular, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividade, do Plano de Prevenção e Emergência Interno e do Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e não Docente;

- b) representar o Externato junto das entidades e serviços ligados ao Ministério da Educação e Ciência, na Associação Portuguesa de Escolas Católicas, Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- c) promover o cumprimento das orientações curriculares da Educação Pré-Escolar e dos programas e metas curriculares do 1.º CEB;
- d) supervisionar a planificação das atividades curriculares, de complemento curricular e extracurricular;
- e) zelar pela qualidade do ensino, educação e disciplina dos Alunos;
- f) convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e aos atos pedagógicos;
- g) aprovar e assinar os documentos pedagógicos do ESM;
- h) aprovar os planos de recuperação escolar e as medidas educativas especiais a aplicar a casos específicos;
- i) integrar comissão de avaliação de Docentes e PAS fazendo a devida avaliação;
- j) estabelecer protocolos de colaboração com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- k) praticar todos os demais atos que lhe sejam atribuídos e/ou inerentes por lei, necessários ao bom funcionamento do ESM.

### **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

##### **ARTIGO 8.º**

No ato da matrícula ou renovação de inscrição, efetuar-se-á o pagamento da anuidade respetiva que inclui seguro escolar, material didático e serviço de psicologia.

##### **ARTIGO 9.º**

O pagamento das propinas - anual, 1º trimestre (correspondente a 4 meses) e mês de setembro são pagas até ao dia 20 de setembro do ano letivo corrente. Restantes mensalidades e serviços:

pagamento mensal: até dia 10 do respetivo mês;

pagamento do 2.º trimestre até dia 10 de janeiro;

pagamento do 3.º trimestre até dia 10 de abril.

O não cumprimento dos prazos estipulados acrescem de uma coima de 5% e os descontos anuais e trimestrais serão anulados.

##### **ARTIGO 10.º**

Está incluído no valor das propinas:

- Prolongamento para a Pré-Escolar e Estudo Orientado para 1.º CEB até às 17h30min.
- Expressão Musical e Físico – Motora desde os 3 anos.

- Inglês desde os 3 anos;
- Informática desde os 5 anos;
- Educação Moral e Religião Católica desde os 3 anos;
- Serviço de Psicologia no ESM;
- Integração de um grupo Coral às crianças que se inscreverem.

**ARTIGO 11.º**

As visitas de estudo/passeios para cada nível de ensino são marcadas e anunciadas em tempo oportuno. Sendo no âmbito escolar, são obrigatórias. Requerendo transporte, mesmo que o aluno falte, é obrigatório pagar a sua quota-parte.

**SERVIÇOS FACULTATIVOS****ARTIGO 12.º**

Os serviços facultativos abrangem a alimentação e as atividades extracurriculares. Pela prestação destes serviços é paga uma verba mensal, em simultâneo com os serviços obrigatórios.

**ARTIGO 13.º**

Como serviços facultativos o ESM proporciona:

- prolongamento para a Pré-Escolar até às 17h30min (gratuito) e o estudo orientado das 16h55min às 17h30min para os Alunos do 1.º CEB (gratuito);
- prolongamento I – até às 18h30min;
- prolongamento II – até às 19h30min;
- Atividades extracurriculares tais como:
  - Ballet
  - Coro
  - Dança Criativa
  - Guitarra
  - Karaté
  - Patinagem
  - Teatro
  - Xadrez
  - Natação
  - etc.

**ARTIGO 14.º**

As atividades extracurriculares implicam ainda o pagamento de uma inscrição, feita juntamente com a mensalidade do mês de outubro.

**ARTIGO 15.º**

Os serviços facultativos não usufruem de descontos e são pagos por mês ou por trimestre, nos prazos estabelecidos.

**ARTIGO 16.º**

Nenhum Aluno poderá frequentar um novo trimestre sem que estejam integralmente liquidadas as mensalidades anteriores.

**BENEFÍCIOS****ARTIGO 17.º**

Os irmãos de Crianças/Alunos que frequentem atividades extracurriculares poderão usufruir dos prolongamentos, nesses dias, de forma gratuita.

**ATIVIDADES EXTRACURRICULARES****ARTIGO 18.º**

Qualquer desistência das atividades extracurriculares só pode ser levada a cabo no final de cada trimestre escolar. No caso de desistência antecipada, o Pai/Encarregado de Educação assume o pagamento até final do trimestre.

**HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO EXTERNATO****ARTIGO 19.º**

O Externato de Santa Margarida está aberto de setembro a julho, encerrando apenas no mês de agosto. Abre, nos dias letivos, às 7h30min e encerra às 19h30min.

**Artigo único:** Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe designar por escrito o nome e o respetivo n.º de CC da pessoa ou pessoas por si autorizadas a levar o seu Educando do Externato, quando não seja o próprio a fazê-lo.

**ARTIGO 20.º**

Nas interrupções de Natal, Páscoa e Carnaval o Externato mantém-se aberto às Crianças/Alunos que estejam inscritos na secretaria, até oito dias antes da utilização destes serviços.

**ARTIGO 21.º**

O Externato de Santa Margarida encerra anualmente no feriado municipal, nos dias 24 e 26 ou 31 de dezembro, 3.ª feira de Carnaval, 5.ª feira Santa de tarde e durante o mês de agosto.



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Órgão pedagógico do ESM: Conselho Pedagógico - Conselho Escolar e Conselho Pré-Escolar.

### CONSELHO PEDAGÓGICO

#### **ARTIGO 22.º**

O Conselho Pedagógico do ESM é constituído pelos elementos do Conselho Pré-Escolar e do Conselho Escolar, sendo presidido pela Diretora Pedagógica.

#### **ARTIGO 23.º**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente, sempre que a evolução escolar e o bem das Crianças/Alunos o justifiquem. A convocatória realizar-se-á com quarenta e oito horas de antecedência. De todas as reuniões se lavrará a respetiva ata.

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do ESM;
- b) coordenar e aprovar o Projeto de Desenvolvimento Curricular, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- c) aprovar os critérios de avaliação;
- d) elaborar e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos;
- e) elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares;
- f) coordenar e aprovar o Plano Anual de Formação;
- g) propor e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica, formativa e cultural e/ou outros assuntos de relevante interesse para a Comunidade Educativa.

### CONSELHO ESCOLAR

#### **ARTIGO 24.º**

O Conselho Escolar do 1.º CEB é o órgão composto pelas Professoras Titulares de Turma, que reúne sempre que necessário, sob a presidência da Diretora Pedagógica. É o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades do seu setor. Nas reuniões do Conselho Escolar do 1.º CEB podem participar a Psicóloga do Externato e os Professores Coadjuvantes sempre que se revelem oportunos e necessários. A convocatória realizar-se-á com quarenta e oito horas de antecedência. De todas as reuniões se lavrará a respetiva ata.

São competências do Conselho Escolar:

- a) propor critérios de avaliação;

- b) elaborar propostas que contemplem programas de acompanhamento pedagógico e medidas educativas especiais;
- c) propor iniciativas no âmbito da experimentação e da inovação pedagógica;
- d) apresentar propostas para desenvolvimento de outras atividades educativas;
- e) avaliar, no fim do ano letivo, todo o processo de ensino-aprendizagem;
- f) pronunciar-se sobre a avaliação dos Alunos e demais assuntos cuja competência seja cometida por lei.

### **CONSELHO PRÉ-ESCOLAR**

#### **ARTIGO 25.º**

O Conselho do Pré-escolar é o órgão composto pela totalidade de Educadoras da Educação Pré-Escolar que reúne sempre que necessário, sob a presidência da Diretora Pedagógica. É o órgão que organiza, acompanha e avalia toda a atividade do setor. Nas reuniões do Conselho do Pré-escolar pode participar a Psicóloga do Externato e outros elementos sempre que se revelem oportunos e necessários. Das reuniões do Conselho do Pré-Escolar são lavradas atas.

São competências do Conselho Pré-Escolar:

- a) colaborar ativamente na preparação, realização e avaliação das atividades do seu setor e do Externato em geral;
- b) debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do Externato;
- c) detetar dificuldades e/ou outras necessidades das Crianças do Pré-Escolar;
- d) sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar às Crianças com dificuldades;
- e) refletir, para unificar critérios, sobre questões de disciplina ou outras situações com relevância para a vida escolar;
- f) pronunciar-se sobre problemas que envolvam direta ou indiretamente as atividades e rotinas e a ação educativa das Auxiliares.

## **CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **DOCENTES**

#### **ARTIGO 26.º**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com a Grupo/Turma são da responsabilidade: das Educadoras na Educação Pré-Escolar e das Professoras Titulares no 1.º CEB.

#### **ARTIGO 27.º**

Direitos:

- a) respeito e apreço em conformidade com o Ideário;

- b) informação e apoio necessários ao correto desempenho da sua missão, por parte da Direção e restantes elementos da Comunidade Educativa;
- c) condições materiais e logísticas adequadas ao seu trabalho;
- d) possibilidade de expressão das suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- e) reconhecimento e apreço pelo trabalho que realizam;
- f) tomar conhecimento das convocatórias, circulares ou quaisquer documentos dirigidos à Comunidade Educativa;
- g) receber do ESM os vencimentos decorrentes do seu contrato de trabalho e função exercida;
- h) conhecer o Contrato Coletivo Trabalho (CCT) do Ensino Particular e Cooperativo, beneficiando das garantias previstas.

#### **ARTIGO 28.º**

Deveres:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
- b) assumir as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do Ideário, do Projeto de Desenvolvimento Curricular e do Projeto Educativo do ESM;
- c) respeitar os outros, nomeadamente os seus pares, estabelecendo com todos relações de cordialidade e lealdade que excluem o individualismo, a crítica fácil e destrutiva e a quebra de sigilo profissional;
- d) ajudar a Criança/Aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, desenvolvendo nele capacidades de raciocínio, investigação e análise crítica;
- e) zelar pela ordem, conservação, arranjo das instalações e material escolar, e desenvolver nas Crianças/Alunos a mesma atitude;
- f) ser assíduo e pontual, avisando atempadamente a sua ausência, sempre que previsível, e justificá-la por escrito logo que possível à Direção e sempre o prazo máximo de 5 dias;
- g) participar em todas as reuniões e atividades previstas no PAA;
- h) desenvolver com zelo e profissionalismo as tarefas que lhe competem em relação às suas Crianças/Alunos, orientando-os para a aquisição de competências no âmbito do processo de ensino-aprendizagem, tendo por referencia as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar, os Programas e Metas Curriculares do Ensino Básico e o Projeto de Desenvolvimento Curricular;
- i) trabalhar em equipa contribuindo para o bom ambiente do ESM;
- j) avaliar e ser avaliado, tendo em vista a melhoria do seu desempenho, de acordo com os modelos e processos definidos pelo ESM e pelo CCT;
- k) estar disponível para dialogar com os Encarregado Educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;

- l) abster-se de prestar serviços extracurriculares, concretamente apoio escolar, aos seus próprios Alunos fora do Externato.

### **HORÁRIO DAS DOCENTES**

#### **ARTIGO 29.º**

Componente letiva das Professoras:

- período da manhã: entre as 8h45min e as 12h30min;
- período da tarde: entre as 14h e as 16h30min;
- prolongamento gratuito: rotativamente, das 16h55min às 17h30min.

Componente letiva das Educadoras de Infância:

- período da manhã: entre as 9h e as 12h30min;
- período da tarde: entre as 14h e as 16h15min;
- prolongamento gratuito: rotativamente, das 16h30min às 17h30min.

Componente não letiva inclui:

- reuniões de Professores/Educadoras;
- atendimento aos Pais /Encarregados de Educação;
- apoio pedagógico;
- programação, planificação e preparação das atividades escolares.

**Horário das Docentes semanalmente: 25 horas letivas + 10 horas não letivas = 35 horas semanais.**

### **CORPO NÃO DOCENTE**

#### **ARTIGO 30.º**

##### **DIREITOS:**

- a) ser respeitado por toda a Comunidade Educativa;
- b) ser ouvido nas suas sugestões e reparos no âmbito das suas tarefas;
- c) ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no ESM;
- d) beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços do ESM;
- e) usufruir de instalações e equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- f) dar sugestões para o melhor funcionamento do Externato;
- g) participar ativamente na dinamização de atividades;
- h) receber do ESM os vencimentos decorrentes ao seu contrato de trabalho e função exercida;
- i) ser avaliado com ponderação e justiça;

j) beneficiar dos direitos consignados no Contrato Coletivo de Trabalho.

### **ARTIGO 31.º**

#### **DEVERES:**

- a) conhecer e fazer cumprir o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- b) conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência do Externato bem como as normas relativas à Segurança e Higiene no Trabalho;
- d) ser assíduo e pontual;
- e) participar no acompanhamento e integração das Crianças na Comunidade Educativa:
  - i. promovendo o respeito pelas regras de boa convivência;
  - ii. contribuindo para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das Crianças;
  - iii. fomentando bom ambiente educativo, em articulação com as Docentes e os Pais/Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- f) ter desempenho de qualidade e constituir-se parte no processo de avaliação;
- g) cooperar e zelar pela preservação de instalações, propondo medidas de melhoramento e renovação;
- h) respeitar a confidencialidade da informação relativa às Crianças, seus Familiares, Encarregados de Educação e ao ESM;
- i) estar presente e colaborar nas reuniões de entrega de informações avaliativas aos Pais/Encarregados de Educação;
- j) cumprir as obrigações do CCT do Ensino Particular e Cooperativo.

**Horário dos colaboradores não Docentes: 40 horas semanais.**

### **ALUNOS**

#### **ARTIGO 32.º**

O Externato de Santa Margarida recebe Crianças a partir dos 3 anos de idade (a completar até 31 de dezembro do ano em curso) para a Educação Pré-Escolar e para o 1.º CEB Alunos de 6 anos (a completar até dia 31 de dezembro do ano em curso).

#### **ARTIGO 33.º**

1. O processo de admissão inicia-se com uma pré-inscrição mediante o pagamento de taxa pré-determinada, nunca reembolsável, nem dedutível na propina de inscrição, haja ou não admissão.
2. Quando o número de pré-inscrições se revelar suficiente para desencadear o processo de admissão, ao ESM reserva-se o direito de as encerrar para o ano letivo respeitante, obrigando-se o procedimento de admissão:

- a) a admissão das Crianças/Alunos será efetuada pela Diretora Pedagógica em entrevista com os Pais/Encarregados de Educação;
- b) no processo de admissão, o ESM faculta aos Encarregados de Educação: o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Ideário.

**ARTIGO 34.º**

É estabelecido critério de prioridade para admissão:

- a) irmãos de Alunos com frequência no ESM;
- b) filhos de Funcionários do ESM;
- c) irmãos dos antigos Alunos;
- d) filhos de antigos Alunos;
- e) ordem da realização da pré-inscrição.

**ARTIGO 35.º**

Direitos dos Alunos:

- 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, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, fisiológicas ou religiosas;
- b) usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto pela lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) ser informado e ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- f) possuir, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- g) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) ser acompanhado na sua formação moral e religiosa, nomeadamente na participação das celebrações de culto;
- i) 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;

- j) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da Comunidade;
- k) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei do respetivo Regulamento Interno;
- l) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- m) utilizar os espaços do Externato, assim como, o material didático existente para o bom desenvolvimento do ensino/aprendizagem;
- n) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- o) ter prioridade de matrícula nos anos subsequentes, desde que sejam cumpridas as normas e prazos fixados para cada ano letivo;
- p) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) conhecer o Regulamento Interno e ter acesso à informação adequada à sua idade e ao ano que frequenta.

#### **ARTIGO 36.º**

##### Deveres dos Alunos:

- a) seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;
- b) tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do Pessoal não docente;
- d) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os Alunos;
- e) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Externato, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
- f) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, Pessoal não docente e Alunos;
- g) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- h) conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços do Externato e o Regulamento Interno da mesma;

- i) 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;
- j) não trazer para o Externato telemóveis ou qualquer outro material desnecessário ao normal funcionamento das atividades letivas e não letivas;
- k) ser pontual, assíduo e atento. Os Pais/Encarregados de Educação dos Alunos são responsáveis, conjuntamente com eles, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- l) trazer diariamente o material indispensável à realização de trabalhos escolares;
- m) usar o uniforme ou outras peças de vestuário oficiais do ESM ao longo do ano, de acordo com as atividades a frequentar;

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **ARTIGO 37.º**

##### Direitos:

- a) tomar conhecimento do Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- b) obter todas as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar dos seus Educandos e ser ouvido sobre o processo de avaliação;
- c) ter conhecimento prévio e consentir as saídas ao exterior, no âmbito das atividades pedagógicas programadas;
- d) contactar com a Educadora/Professora do seu Educando de acordo com o horário de atendimento previamente fixado;
- e) receber os registos de avaliação de cada período letivo;
- f) participar e ser ouvidos no caso de aplicação de medidas no âmbito do Ensino Especial;
- g) autorizar que o seu Educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial;
- h) consultar o processo individual do seu Educando, na presença do Professor Titular de Turma;
- i) conhecer antecipadamente os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pré-Escolar ou Escolar e aprovados em Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 38.º**

##### Deveres:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu Educando;
- b) promover a articulação entre a educação na Família e o ensino escolar;



- c) cooperar com os Professores, no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus Educandos;
- d) contribuir para a preservação da disciplina no Externato e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) empenhar-se para que o seu Educando seja assíduo e pontual;
- f) integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das respeitantes responsabilidades, em especial com o dever de informar-se e ser informado e bem assim, partilhar sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo;
- g) comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- h) conhecer o Regulamento Interno do ESM e subscrever a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- i) diligenciar para que o seu Educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- j) reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus Filhos ou Educandos o dever de respeito para com os Professores, o Pessoal não docente e os Colegas do Externato, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
- k) integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus Educandos;
- l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu Educando;
- m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informando o Externato em caso de alteração.

## **CAPÍTULO VI - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

### **ARTIGO 39.º**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os Pais/ Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento desse dever.

1. a falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto em suportes administrativos adequados. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
2. as faltas são justificadas pelos Pais/Encarregados de Educação ao Professor Titular de Turma. A justificação da falta é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia e do tempo letivo em que a mesma se verificou. Os motivos da falta são comunicados dentro do prazo de três dias úteis escolares;
3. as faltas são injustificadas quando não tenha sido apresentada justificação ou tenha sido entregue fora de prazo;
4. as faltas injustificadas são sancionadas nos termos legais aplicáveis;
5. o controlo da assiduidade dos Alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **FALTAS JUSTIFICADAS**

##### **ARTIGO 40.º**

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

- a) doença do Aluno, devendo a Professora Titular ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por Médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
- b) falecimento de Familiar durante o período;
- c) nascimento de um irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- e) acompanhamento dos Pais/Encarregados de Educação em deslocação destes por motivo ponderoso;
- f) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- g) participação em atividades associativas nos termos da lei;
- h) cumprimento de obrigações legais;

#### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

##### **ARTIGO 41.º**

As faltas são injustificadas quando:

- não tenha sido apresentada justificação;
- a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- a justificação não tenha sido considerada relevante.

##### **ARTIGO 42.º**

Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Medidas de recuperação e de integração:

- a) para os Alunos que frequentam o 1.º CEB, a violação do limite de faltas injustificadas previsto obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- b) o recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- c) o cumprimento do plano individual de trabalho por parte do Aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização;
- d) o plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico do Externato;
- e) o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o Aluno frequenta.

**Parágrafo Único:** A todos os casos omissos neste Capítulo aplica-se a Lei nº 51 de 5 de setembro de 2012 que rege o Estatuto de Aluno e Ética Escolar que estabelece os direitos e os deveres do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da Comunidade Educativa na sua educação e formação.

## CAPÍTULO VII – DISCIPLINA

### INFRAÇÃO DISCIPLINAR

#### **ARTIGO 43.º**

A violação pelo Aluno de algum dos seus deveres, previstos neste RI, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades do ESM ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes:

- a) as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias têm um enquadramento pedagógico, educativo, preventivo e dissuasor, visando, de forma sustentada, a integração, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais Colaboradores, bem como a segurança da Comunidade Educativa;
- b) estas medidas visam ainda garantir o normal funcionamento das atividades no ESM, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

c) as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo de Escola.

**ARTIGO 44.º**

Determinação da medida disciplinar:

- a) na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve considerar-se a gravidade do incumprimento do dever, a idade da Criança, os seus antecedentes disciplinares, o grau de culpa, a sua maturidade e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor;
- b) são consideradas como circunstâncias atenuantes, sem prejuízo de outras que se entenda contemplar; o bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta e a colaboração no apuramento dos factos;
- c) são consideradas circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, sem prejuízo de outras que se entenda dever contemplar: a premeditação, o conluio, a reincidência, especialmente se verificada durante o mesmo ano letivo e a tentativa de encobrimento ou deturpação dos factos.

**ARTIGO 45.º**

Medidas disciplinares corretivas

Consideram-se medidas disciplinares corretivas:

- a) a realização de tarefas e atividades de integração no Externato ou na Comunidade. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo Aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:
  - pedido de desculpa: o Aluno, acompanhado pela Professora pede desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à Pessoa em causa;
  - desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico em vista do reforço da formação cívica do Aluno e a promoção de um bom ambiente educativo. A aplicação desta medida é comunicada aos Pais/Encarregado de Educação.

**ARTIGO 46.º**

Fora da sala de aula, qualquer Irmã, Professor ou Funcionário tem competência para advertir o Aluno, confrontando-o com o comportamento ou atitude inadequados, alertando-o para evitar esse tipo de conduta. Se a situação for considerada grave carece de participação à Diretora Pedagógica ou à Professora Titular de Turma.

**ARTIGO 47.º**

A repreensão registada na caderneta do Aluno é da competência do Professor da Turma do Aluno quando a infração for praticada na sala de aula e da Diretora Pedagógica nas restantes situações.

## **RESPONSABILIDADE CIVIL**

### **ARTIGO 48.º**

O Externato não se responsabiliza por brinquedos, jogos, roupas (não identificadas com o nome do Aluno) ou valores que os Alunos tragam sem serem necessários à vida escolar, caso haja perda, estrago ou extravio.

## **CAPÍTULO VIII – PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

### **DEFINIÇÃO E ÂMBITO**

#### **ARTIGO 49.º**

A avaliação é entendida como um elemento integrante, regulador e orientador do processo educativo, permitindo uma recolha sistemática de informações, que serão objeto de reflexão, no sentido de analisar, reformular e tomar decisões adequadas à promoção da qualidade desse processo.

Finalidades:

- a) apoiar o processo de ensino-aprendizagem, no sentido de sustentar o sucesso de todas as Crianças, possibilitando o reajustamento do Projeto de Desenvolvimento Curricular do ESM e do Plano de Trabalho de Grupo/Turma, nomeadamente, no que se refere à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos Alunos;
- b) certificar o desenvolvimento das diversas competências adquiridas pelo Aluno, no final do 1.º CEB, através da avaliação sumativa.

#### **ARTIGO 50.º**

Objeto:

- a) incide sobre as aprendizagens e capacidades definidas nos programas e metas curriculares para o Ensino Básico ou Orientações Curriculares, considerando a concretização das mesmas no Projeto de Desenvolvimento Curricular do ESM e no Plano de Trabalho de Grupo/Turma;
- b) as aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente, no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão do Português e da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares.

#### **ARTIGO 51.º**

Princípios

A avaliação assenta nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os processos de avaliação e competências a desenvolver, através de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) valorização da evolução da Criança/Aluno;
- d) transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- e) diversificação dos instrumentos e dos intervenientes no processo de avaliação.

**ARTIGO 52.º**

Intervêm no processo de avaliação os seguintes elementos:

- a) as Educadoras de Infância e as Docentes Titulares;
- b) os Alunos;
- c) os Encarregados de Educação;
- d) os serviços especializados de apoio educativo, Docentes de apoio, Docentes das áreas coadjuvadas, implicados no processo de aprendizagem dos Alunos;
- e) a Direção Pedagógica.

**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO****ARTIGO 53.º**

O percurso escolar do Aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenções adequadas.

No processo individual das Crianças da Educação Pré-Escolar devem constar:

- a) elementos de identificação;
- b) relatórios médicos ou de avaliação psicológica, caso existam;
  - c) planos educativos individuais no caso de ser abrangida pela educação especial;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) documento com a informação global das aprendizagens mais significativas, realçando o percurso e os progressos da Criança;
- f) outros elementos, considerados relevantes para o respetivo processo de aprendizagem e desenvolvimento.

Os elementos constantes do processo individual da Criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos Educadores, dos Encarregados de Educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da Criança e, posteriormente, do Professor do 1.º CEB, sendo

garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. O processo individual da Criança deve acompanhá-la sempre que mude de estabelecimento.

No processo individual do Aluno do 1.º CEB devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
- d) planos de acompanhamento pedagógico, quando existam.
- e) o plano educativo individual, no caso de o Aluno ser abrangido pela modalidade de apoio especial; no caso de o Aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
- f) outros elementos, considerados relevantes para a evolução e formação do Aluno.

#### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS PRÉ-ESCOLAR**

##### **ARTIGO 54.º**

Em matéria de avaliação das aprendizagens das Crianças, a Educação Pré-Escolar no ESM segue as regras definidas pelo Ministério da Educação em conformidade com a Circular nº 17 /DSDC/DEPEB/2007, circular n.º 4 /DGIDC/DSDC/2011 e o documento “Procedimentos e Práticas Organizativas e Pedagógicas na Avaliação da Educação Pré-escolar”.

##### **ARTIGO 55.º**

A avaliação na Educação Pré-Escolar é feita ao longo do ano letivo através de registos e informação regular aos Pais/Encarregados de Educação. Deste modo, a Família manter-se-á a par da evolução e aquisição de competências básicas do seu Educando. O currículo organiza-se em conteúdos (ver orientações curriculares) numa perspetiva globalizante em que o desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e motor constitui-se como um todo.

Neste processo, a Educadora, partindo dos saberes e experiências de cada Criança, articula as diferentes áreas e conteúdos num processo flexível de aprendizagem e partilha.

#### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 1.º CEB**

##### **ARTIGO 56.º**

O 1.º CEB segue as regras definidas pelo Ministério da Educação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho e com o Despacho Normativo n.º 17- A/2015 de 22 de setembro e a legislação subsequente.

##### **ARTIGO 57.º**

A partir dos critérios gerais de avaliação em vigor, o Conselho Escolar elabora critérios específicos de avaliação atendendo à especificidade e objetivos de cada disciplina.

Em todo o processo de avaliação estão presentes os seguintes princípios:

- prioridade do carácter formativo da avaliação;
- necessidade de diversificação dos instrumentos de avaliação;
- valorização da evolução do Aluno ao longo do ciclo;
- transparência do processo, traduzida pela classificação dos critérios de avaliação a que - são submetidos os Alunos;
- diversificação dos intervenientes de avaliação.

#### **ARTIGO 58.º**

Como previsto na legislação acima referida, e no âmbito do Projeto de Desenvolvimento Curricular, o ESM define, através de documentos próprios, um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação e de articulação entre níveis de ensino.

#### **CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 59.º**

Os critérios gerais em matéria de avaliação para todos os níveis de escolaridade do ESM estão contidos no Projeto Curricular de Escola. Tais critérios são propostos e aprovados pelo Conselho Pedagógico e são partilhados com os Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.

#### **INTERVENIENTES**

#### **ARTIGO 60.º**

O processo de avaliação é conduzido pelo Professor Titular da Turma e envolve também:

- os Alunos através da sua participação e auto avaliação;
- Docentes das disciplinas de enriquecimento curricular;
- os Encarregados de Educação;
- os serviços de psicologia e outros Docentes implicados no processo educativo.

## **CAPÍTULO IX – CONSELHO DE COORDENADORES DE PAIS**

#### **COMPOSIÇÃO**

#### **ARTIGO 61.º**

O Conselho de Coordenadores de Pais é constituído por dois Pais/Encarregados de Educação de cada turma. São eleitos pelos os Pais/Encarregados de Educação por votação não secreta ou por consenso, em reunião, no início de cada ano letivo.



## **FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 62.º**

O Conselho de Coordenadores de Pais reúne, ordinariamente e por iniciativa da Direção uma vez por trimestre, ou extraordinariamente quando for considerado oportuno. O Conselho de Coordenadores de Pais reúne sempre, com a presença da Diretora Pedagógica, de uma Educadora e de uma Professora do 1.º CEB.

### **ARTIGO 63.º**

Ao Conselho de Coordenadores pode ser solicitada uma colaboração de aconselhamento ou reflexão de carácter pessoal, ou uma participação que traduza a posição dos Pais da Turma que representam de acordo com os assuntos para que forem solicitados. Neste caso, os coordenadores deverão consultar previamente os Pais/Encarregados de Educação para assim, fielmente, poderem transmitir o seu pensamento.

### **ARTIGO 64.º**

Após as reuniões ordinárias, os Pais/Encarregados de Educação de cada turma receberão um resumo da ata redigida por um dos Coordenadores presentes.

## **CAPÍTULO X – ESTRUTURAS, SERVIÇOS DE APOIO E EQUIPAMENTOS**

### **SERVIÇO DE PORTARIA**

#### **ARTIGO 65.º**

O Serviço de Portaria tem por função o controlo de acessos, através de vigilância permanente, destinada a controlar o acesso de Crianças/Alunos, Pais/Encarregados de Educação e, especialmente, as saídas de Alunos, competindo-lhe:

- a) verificar a identidade dos Adultos autorizados, pelos Pais/Encarregados de Educação em impresso próprio;
- b) receber e entregar medicação destinada às Crianças/Alunos, devidamente identificada. Os medicamentos trazidos de casa devem ter indicação correta da posologia e do horário de administração. Esta informação deve ser registada em impresso próprio, disponibilizado pela Auxiliar que se encontra na entrada;
- c) prestar informações ou esclarecimentos de âmbito geral.

Todos os Alunos devem ser entregues e recebidos na portaria do ESM, fazendo o registo eletrónico através do Cartão do aluno, sendo este obrigatório.

**GABINETE DE PSICOLOGIA****ARTIGO 66.º**

O Gabinete de Psicologia (GP) do ESM é uma estrutura de apoio e complemento educativo que visa contribuir para o desenvolvimento psicológico das Crianças e dos Alunos e de toda a Comunidade Educativa, atuando numa perspetiva de promoção, prevenção e remediação. Como modalidades de intervenção destacam-se: a consultadoria com os agentes educativos, a intervenção psicológica (em grupo ou individual), a formação e o apoio a projetos desenvolvidos na Comunidade Educativa.

O GP é constituído por uma Psicóloga sob a dependência da Direção do ESM e que articula a sua atuação com as Docentes dos diferentes níveis de ensino: Educação Pré-Escolar e 1.º CEB.

**ARTIGO 67.º**

Funcionamento do Gabinete de Psicologia:

- a) a atuação do GP, face às necessidades educativas de intervenção individual, processa-se quando a Educadora/Professora sinaliza, por escrito e em formulário próprio, os casos que necessitem da intervenção direta;
- b) a sinalização pode ocorrer em qualquer fase do percurso escolar;
- c) a sinalização carece de uma reunião entre a Educadora/Professora e Psicóloga;
- d) na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB, a avaliação e intervenção direta junto da Criança/Aluno, é sempre precedida de um pedido de informação e autorização, por escrito, aos respetivos Pais/Encarregados de Educação;
- e) a avaliação do GP não exclui a necessidade da Criança/Aluno ser encaminhado para avaliação ou reavaliação, a realizar por técnicos especializados no exterior;
- f) sempre que se justifique, a intervenção pode implicar a elaboração de um relatório. Este é incluído no Processo Individual Criança/Aluno e subscrito pela Psicóloga responsável, pela Educadora/Professora e pela Direção Pedagógica;
- g) o GP colabora tecnicamente com a Comunidade Educativa, participando nas reuniões dos Conselhos Pré-Escolar e Escolar e em estreita articulação com as Educadoras e Professoras do 1º CEB;
- h) o GP tem a participação na admissão das Crianças/Alunos e no acompanhamento nos momentos de transição de ciclo

**BIBLIOTECA****ARTIGO 68.º**

A biblioteca do Externato é um espaço que visa o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho nos Alunos, baseados na consulta, tratamento e produção de informação. Procura ainda

fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.

### GINÁSIO

#### **ARTIGO 69.º**

O Externato dispõe de um ginásio devidamente equipado para as aulas de Expressão e Educação Físico-Motora, atividades de complemento curricular e recreios de Inverno dos Alunos.

Utilização das instalações pelo professor responsável:

- a) o Professor deve estar devidamente equipado;
- b) o Professor deve encontrar-se no local da aula no momento da entrada dos Alunos.

#### **ARTIGO 70.º**

Normas para os alunos:

- a) trazer o equipamento desportivo do ESM para as aulas de Expressão e Educação Físico-Motora;
- b) evitar o uso de artigos de adorno durante as aulas (brincos, anéis, fios, etc.), bem assim de objetos pessoais desnecessários;
- c) em caso de ausência do Professor os Alunos devem ficar acompanhados de outro Professor.

#### **ARTIGO 71.º**

Dispensas dos Alunos:

- a) as dispensas da atividade física por atestado médico podem ser totais ou parciais. O atestado médico deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física para que o Professor possa selecionar a atividade adequada ao Aluno (no caso de dispensa parcial) ou para o isentar dessa atividade (no caso de dispensa total);
- b) o Aluno dispensado assiste sempre à aula prática.

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### **ARTIGO 72.º**

Os Serviços Administrativos englobam um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral do ESM.

#### **ARTIGO 73.º**

A secretaria encontra-se aberta ao público no seguinte horário: 8h30m – 12h30 e das 14h – 17h30m. Este serviço está encerrado às terças e quintas-feiras da parte de tarde.

### SERVIÇO DE REFEIÇÕES

#### **ARTIGO 74.º**

O ESM disponibiliza, de forma facultativa e mediante o pagamento de uma propina própria ou senha previamente adquirida, almoço tendo para o efeito a funcionar um refeitório, destinados às Crianças da Pré-Escolar e do 1.º CEB.

Sempre que necessário o Externato poderá fornecer dieta. O Encarregado de Educação deverá comunicar na secretaria até às 10h00.

#### **CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NO INTERIOR**

##### **ARTIGO 75.º**

A circulação de veículos dentro dos espaços pertencentes às FMNS deve ser de forma prudente e a uma velocidade reduzida, de forma a garantir a segurança de todos os que neles circulam.

##### **ARTIGO 76.º**

É proibido estacionar na rotunda ou em cima dos passeios. A finalidade da rotunda é só e exclusivamente para entrada e saída de Alunos dos veículos e nunca deve ultrapassar os 10 minutos. Para estacionar usar o parque de estacionamento e espaços junto do pavilhão de S. Francisco.

##### **ARTIGO 77.º**

As instalações devem ser utilizadas só e apenas para os fins a que estão destinadas. Todos os elementos da Comunidade Educativa são obrigados ao cumprimento das normas de utilização específicas de cada espaço e serviço.

#### **SALA DOS PROFESSORES**

##### **ARTIGO 78.º**

Existe no Externato uma sala de trabalho e convívio destinada ao pessoal Docente e não Docente. Nesta sala existe um computador com impressora multiusos e acesso à Internet. É um espaço proibido aos Alunos. Estes só podem permanecer neste espaço com a presença da Professora Titular.

#### **CAMPO DE FUTEBOL**

##### **ARTIGO 79.º**

O Externato dispõe de um campo de futebol no exterior. Está equipado para várias modalidades desportivas. É utilizado pelos alunos nos intervalos e recreios e nas aulas de educação física.

#### **SALA DE INFORMÁTICA**

##### **ARTIGO 80.º**

O Externato dispõe de uma sala de Informática devidamente equipada para as aulas de informática. Os Professores podem utilizá-la para apoio às atividades letivas.

#### **SALA DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

##### **ARTIGO 81.º**

A sala de música destina-se às aulas de educação musical os Alunos deslocam-se a esta sala uma hora por semana. Esta contém instrumentos musicais que o Professor e os Alunos utilizam.

#### **CAPELA**

##### **ARTIGO 82.º**

A capela está ao serviço da Comunidade das Irmãs e do Externato. Aos fins-de-semana está aberta ao público para Casamentos, Eucaristias e Cerimónias Religiosas. É um espaço de oração e silêncio, aberto diariamente aos Alunos e Familiares.

#### **SALÃO POLIVALENTE**

##### **ARTIGO 83.º**

O salão polivalente destina-se a atividades lúdicas para os Alunos. É utilizado, também, para palestras, encontros de grandes grupos, reuniões de Pais/Encarregados de Educação, conferências e congressos.

## **CAPÍTULO XII – SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

##### **ARTIGO 84.º**

O Externato dispõe de um Plano de Segurança, que inclui um plano de emergência, onde consta o plano de evacuação e de intervenção.

#### **PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO**

##### **ARTIGO 85.º**

Documento que sistematiza um conjunto de normas, regras e procedimentos no sentido de minimizar os efeitos de acidentes e catástrofes que possam vir a ocorrer;

Traça as linhas mestras da prevenção e de gestão operacional uma vez que, ao identificar os riscos, os meios humanos e materiais existentes, estabelece o processo necessário para fazer face ao acidente, através da organização e utilização dos meios.

##### **ARTIGO 86.º**

#### **OBJETIVOS GERAIS:**

- a) identificar riscos e minimizar os seus efeitos;
- b) estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;

definir princípios, normas, regras e procedimentos de atuação em cenário de crise;

organizar meios materiais disponíveis;

- c) organizar recursos humanos, atribuindo a cada um funções e competências específicas de atuação em cenários de pré, durante e pós crise;
- d) evitar confusões, erros, atropelos e duplicação de ações;
- e) prever e organizar antecipadamente possíveis evacuações e intervenções;

- f) rotinar procedimentos e testá-los através de exercícios e simulacros.

### **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

O ESM cumpre o regulamento da proteção de dados pessoais, promovendo a total segurança pelos dados armazenados na instituição.

#### **ARTIGO 87.º**

Todas as imagens captadas no interior da Instituição, à responsabilidade do Externato, apenas serão utilizadas para publicações nas redes sociais, site ou exposições, mas sempre com autorização escrita dos Encarregados de Educação.

#### **ARTIGO 88.º**

No interior do Externato deve evitar-se a captação de imagens contendo outras Crianças ou Adultos que não os próprios. É proibida a publicação ou partilha de todas as imagens captadas nas diversas atividades. Qualquer incumprimento deste artigo, o Externato ficará isento de toda a responsabilidade.

## **CAPÍTULO XIII – ASPETOS GERAIS**

#### **ARTIGO 89.º**

Os objetos perdidos que forem encontrados ficam à guarda do ESM até ao final do respetivo ano letivo e serão entregues a quem provar pertencer-lhe. A partir dessa data, o ESM reserva-se no direito de dispor deles.

#### **ARTIGO 90.º**

Em julho, o ESM proporcionará duas semanas de praia, caso haja o pagamento desta atividade por parte dos Pais/Encarregados de Educação nas inerentes despesas. Durante o período da praia, será também obrigatório usar o equipamento do ESM (polo, calções e chapéu) devidamente identificados.

#### **ARTIGO 91.º**

A Diretora Pedagógica fará atendimento aos Pais/Encarregados de Educação sempre que solicitada, com marcação prévia, na secretaria do Externato.

#### **ARTIGO 92.º**

Cada Professora/Educadora tem definida uma hora de atendimento semanal aos Encarregados de Educação.

**ARTIGO 93.º**

É obrigatória a divulgação com distribuição do presente Regulamento Interno a todos os elementos da Comunidade Educativa, vigorando a partir de setembro de 2017 o qual só pode ser revisto e alterado, sob proposta da Direção Pedagógica e ouvido o Conselho Pedagógico com a aprovação da Entidade Titular. Das alterações referidas deve ser dado conhecimento à Comunidade Educativa e demais interessados, tão breve quanto possível.

**DOENÇA****ARTIGO 94.º**

Não podem frequentar o Externato, Crianças com uma doença considerada transmissível, bem como com sinais de doença ou estado febril.

Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe ao Externato contactar de imediato o Encarregado de Educação para que a Criança/Aluno seja retirada/o da Instituição para ser observada/o pelo médico. Se os pais assim o desejarem, entretanto poderá ser-lhe administrado (Ben-u-ron) para baixar a febre.

Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar o Externato sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

**CASOS OMISSOS****ARTIGO 95.º**

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações. Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência referida será considerado competente, para resolver qualquer caso pendente a Direção.