



REGULAMENTO INTERNO



2024/2027





EXTERNATO DE SANTA MARGARIDA

Fundado em 17 de maio de 1969

Alvará nº 1889, do Ministério da Instrução Pública
Inspeção-Geral do Ensino Particular

PROPRIEDADE:

Irmãs Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora (Irmãs FMNS), NIF: 501 090 444

MORADA:

Quinta da Azenha

Rua Manuel Ribeiro de Almeida, 141 S. Cosme

4420-195 Gondomar

GPS: 41º8'52.656"N

8º32'32.279"W

CONTACTOS:

Tel. +351 224 830 104 (Chamada para a rede fixa nacional)

Tlm. +351 965 885 287 (Chamada para a rede móvel nacional)

Email: secretaria@externatosantamargarida.pt

Site: <https://externatosantamargarida.pt>

Regulamento Interno (RI)



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	6
Capítulo I – Natureza e Finalidade do Externato de Santa Margarida:	7
Finalidade da Ação Educativa	
Capítulo II – Estrutura Organizacional:	8
A Entidade Titular	
Órgãos da Direção Executiva	
Capítulo III– Estruturas de Organização Pedagógica:	10
Conselho Pedagógico	
Conselho Escolar	
Conselho Pré-Escolar	
Capítulo IV – Comunidade Educativa:	12
Corpo Docente e Horário	
Corpo Não Docente e Horário	
Crianças/Alunos	
Pais/Encarregados de Educação	
Capítulo V – Conselho de Movimento Pais em Festa:	20
Composição e funcionamento	
Capítulo VI – Regime de Assiduidade dos Alunos:	21
Faltas Justificadas	
Faltas Injustificadas	
Capítulo VII – Disciplina:	24
Infração Disciplinar	
Capítulo VIII – Processo de Avaliação:	27
Definição e Âmbito	
Processo Individual do Aluno	
Avaliação das Aprendizagens Pré-Escolar	
Avaliação das Aprendizagens 1º CEB	
Critérios Gerais de Avaliação	
Expressão da Avaliação Formativa	
Intervenientes	



Capítulo IX – Organização e Funcionamento31

Funcionamento do Externato

Anuidade

Visitas de estudo

Serviços facultativos

Almoços

Atividades extracurriculares

Capítulo X – Estruturas, Serviços de Apoio e Equipamentos:36

Serviço de Portaria

Serviços Administrativos

Serviço de Psicologia e Orientação

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Ginásio

Campo de Futebol

Biblioteca

Sala dos Professores e sala de informática

Capela

Salão Polivalente

Circulação e Estacionamento de Veículos no Interior

Capítulo XI – Segurança de Instalações e Equipamentos:42

Plano de Emergência Interno

Proteção de Dados Pessoais

Capítulo XII –Aspectos Gerais:44

Doença

Diversos

Casos Omissos



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 aos 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 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 das Irmãs 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, promovendo, assim, uma educação integral do desenvolvimento dos Alunos, assente no lema que nos inspira: “Educar para Ser Mais! tendo como base o modelo de São Francisco de Assis.

Ao valorizarmos a Espiritualidade Franciscana na nossa abordagem educativa, promovemos a consciencialização ecológica e a sustentabilidade como parte integrante do nosso compromisso e respeito pela nossa Casa Comum.

“Não basta ter começado, é preciso continuar!

Mére Louise Mabile

A Direção,
ESM, Gondomar 2024



CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE DO EXTERNATO DE SANTA MARGARIDA

O Externato de Santa Margarida está sujeito à legislação geral que provém das autoridades competentes e esta fará parte do RI, aplicando-se a toda a Comunidade Educativa e a quem com ela se relacionar.

ARTIGO 1º

O ESM, sito na Rua Manuel Ribeiro de Almeida, nº 141, 4420-195 Gondomar, titular do Alvará nº 1899, concedido a 17 de maio de 1969 pelo Ministério da Instrução Pública e Inspeção Geral 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 nº 152/2013.

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

FINALIDADE DA AÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 2º

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

ENTIDADE TITULAR

ARTIGO 3º

A entidade titular do ESM é a Província Portuguesa das Irmãs Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora, que designa a representante permanente da Entidade Titular do Externato, denominada de Diretora Administrativa, a quem delega o exercício concreto das funções cometidas.

ARTIGO 4º

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.

ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA

ARTIGO 5º

São Órgãos da Direção Executiva do ESM: a Direção Administrativa e a Direção Pedagógica.

ARTIGO 6º

São funções da Direção Administrativa:

- a) definir a Ação Educativa do ESM orientando a Comunidade Educativa, promovendo e dando execução ao cumprimento do Projeto Curricular de Escola, Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Plano de Prevenção e Emergência Interno e Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e não Docente (em articulação com a Direção Pedagógica);
- 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) estabelecer protocolos de colaboração com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades (em articulação com a Direção Pedagógica);
- e) assegurar a contratação do pessoal docente, não docente e de serviços;
- f) 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 7º

São funções da Direção Pedagógica:

- a) definir a Ação Educativa do ESM orientando a Comunidade Educativa, promovendo e dando execução ao cumprimento do Projeto Curricular de Escola, 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 (em articulação com a Direção Administrativa);
- 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 aprendizagens essenciais do 1º CEB;
- d) supervisionar a planificação das atividades curriculares, de complemento curricular e extracurricular;
- e) zelar pela qualidade do ensino, educação e disciplina dos Alunos/Crianças;
- f) convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e aos atos pedagógicos;
- g) aprovar e assinar os documentos pedagógicos do ESM;
- h) ser membro da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), colaborando e aprovando as medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão definidas para casos específicos;
- i) estabelecer protocolos de colaboração com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades (em articulação com a Direção Administrativa);
- j) participar nos processos de recrutamento e seleção de Pessoal Docente e Não Docente;
- k) praticar todos os demais atos que lhe sejam atribuídos e/ou inerentes por lei, necessários ao bom funcionamento do ESM.



CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 8º

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

ARTIGO 9º

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 e 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 Curricular de Escola, 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) participar na elaboração do Plano Anual de Formação dos Docentes;
- g) dar o parecer sobre medidas disciplinares;
- h) sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade e a inclusão;
- i) 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 10º

O Conselho Escolar do 1º 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 1º 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 medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;



- c) colaborar ativamente na preparação, realização e avaliação das atividades do seu setor e do Externato em geral;
- d) propor iniciativas no âmbito da experimentação e da inovação pedagógica;
- e) apresentar propostas para o desenvolvimento de outras atividades educativas;
- f) avaliar, no fim do ano letivo, todo o processo de ensino-aprendizagem;
- g) pronunciar-se sobre a avaliação dos Alunos/Crianças e demais assuntos cuja competência seja competida por lei.

CONSELHO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 11º

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) propor o envolvimento e a inclusão das auxiliares de sala nas atividades e rotinas diárias.



CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA

CORPO DOCENTE

ARTIGO 12º

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 1º CEB.

ARTIGO 13º

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/sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- e) reconhecimento e apreço pelo trabalho que realizam;
- f) beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços do ESM;
- g) tomar conhecimento das convocatórias, circulares ou quaisquer documentos dirigidos à Comunidade Educativa;
- h) receber do ESM os vencimentos decorrentes do seu contrato de trabalho e função exercida;
- i) usufruir de proteção em caso de acidente de trabalho e beneficiar de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
- j) conhecer o Contrato Coletivo do Trabalho (CCT) do Ensino Particular e Cooperativo, beneficiando das garantias previstas;
- k) Conhecer os requisitos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade.

ARTIGO 14º

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 Curricular de Escola e do Projeto Educativo do ESM;
- c) respeitar os outros, nomeadamente os seus pares, estabelecendo com todos relações de cordialidade e lealdade;
- d) favorecer o trabalho em equipa, a crítica construtiva, mantendo sempre o sigilo profissional;
- e) ajudar a Criança/Aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, desenvolvendo nele capacidades de raciocínio, investigação e análise crítica;



- f) zelar pela ordem, conservação, arranjo das instalações e material escolar, e desenvolver nas Crianças/Alunos a mesma atitude;
- g) apresentar-se na Instituição sempre identificado;
- h) ser assíduo e pontual, efetuando o registo biométrico;
- i) comunicar a ausência à Direção Administrativa e Pedagógica, quando previsível, em formulário próprio, acompanhada do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias;
- j) justificar as ausências no prazo máximo de 5 dias;
- k) participar em todas as reuniões e atividades previstas no PAA;
- l) 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 referência as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar, os Programas e Metas Curriculares do Ensino Básico e o Projeto Curricular de Escola;
- m) cumprir as obrigações do CCT do Ensino Particular e Cooperativo;
- n) avaliar e ser avaliado (anualmente), tendo em vista a melhoria do seu desempenho, de acordo com os modelos e processos definidos pelo ESM e pelo CCT;
- o) estar disponível para dialogar com os Encarregados de Educação, quando estes o solicitarem, em horário a acordar, ou quando tal se revele necessário;
- p) conhecer os requisitos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) abster-se de prestar serviços extracurriculares, concretamente apoio escolar, aos seus próprios Alunos, fora do Externato;
- r) sinalizar atempadamente as Crianças/Alunos, quando necessário, para o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), bem como para a EMAEI;
- s) acompanhar e implementar, no seu grupo/turma as medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, delineadas pela EMAEI;
- t) cumprir os requisitos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade.

HORÁRIO DAS DOCENTES

ARTIGO 15º

O horário das Docentes distribui-se semanalmente: 25 horas letivas + 10 horas não letivas = 35 horas semanais.

Componente não letiva inclui:

- reuniões de Professoras/Educadoras;
- atendimento aos Pais /Encarregados de Educação;
- apoio pedagógico;
- eventos promovidos pelo Externato;
- programação, planificação e preparação das atividades escolares.



CORPO NÃO DOCENTE

ARTIGO 16º

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/sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- e) reconhecimento e apreço pelo trabalho que realizam;
- f) receber do ESM os vencimentos decorrentes do seu contrato de trabalho e função exercida;
- g) usufruir de proteção em caso de acidente de trabalho e beneficiar de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
- h) conhecer o Contrato Coletivo Trabalho (CCT) do Ensino Particular e Cooperativo, beneficiando das garantias previstas.
- i) beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços do ESM;
- j) usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- k) conhecer os requisitos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade.

ARTIGO 17º

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 efetuando o registo biométrico;
- e) comunicar a ausência à Direção Administrativa e Pedagógica, quando previsível, em formulário próprio, acompanhada do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias;
- f) justificar as ausências no prazo máximo de 5 dias
- g) participar no acompanhamento e integração das Crianças/Alunos 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;



- h) ter desempenho de qualidade e constituir-se parte no processo de avaliação;
- i) cooperar e zelar pela preservação de instalações, propondo medidas de melhoramento e renovação;
- j) respeitar a confidencialidade da informação relativa às Crianças, seus Familiares, Encarregados de Educação e ao ESM;
- k) estar presente e colaborar nas reuniões com Pais/Encarregados de Educação, em conformidade com as suas funções;
- l) avaliar e ser avaliado (anualmente), tendo em vista a melhoria do seu desempenho, de acordo com os modelos e processos definidos pelo ESM e pelo CCT;
- m) cumprir as obrigações do CCT do Ensino Particular e Cooperativo;
- n) cumprir os requisitos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade.

HORÁRIO DOS NÃO DOCENTES

ARTIGO 18º

O horário dos colaboradores não docentes, a tempo inteiro, consiste na realização de 40 horas semanais.

CRIANÇAS/ALUNOS

ARTIGO 19º

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 1º CEB Alunos de 6 anos (a completar até dia 31 de dezembro do ano em curso).

ARTIGO 20º

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.

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.

O processo de admissão efetiva/inscrição tem lugar no mês de fevereiro para os 3 anos e para o 1º ano do 1º CEB, obrigando-se o Externato ao seguinte procedimento:

- a) a admissão das Crianças/Alunos será efetuada pela Diretora Pedagógica em entrevista com os Pais/Encarregados de Educação, onde se realiza uma visita às Instalações;
- b) o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) realiza uma observação/avaliação de competências junto das crianças/Alunos, dependendo da faixa etária;
- c) no processo de admissão, o ESM faculta aos Encarregados de Educação: o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Ideário;



- d) no ato da matrícula ou renovação de inscrição, efetuar-se-á o pagamento de uma taxa pré-definida no preçário que inclui seguro escolar, material didático, serviço de psicologia e orientação e cartão dos alunos no caso de ser o ano de ingresso.

ARTIGO 21º

É estabelecido critério de prioridade para admissão:

- a) irmãos de Crianças/Alunos com frequência no ESM;
- b) famílias com mais do que um candidato;
- c) familiares de Crianças/Alunos ou ex-Alunos;
- d) filhos de Funcionários do ESM;
- e) ordem da realização da pré-inscrição.

ARTIGO 22º

Direitos das Crianças/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) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do serviço de psicologia e orientação;
- g) ser acompanhado na sua formação moral e religiosa, nomeadamente na participação das celebrações de culto;
- h) 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;
- i) 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;
- j) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei do respetivo Regulamento Interno;
- k) participar no processo de avaliação, com base nos critérios aprovados em Conselho Pedagógico;



- l) utilizar os espaços do Externato, assim como, o material didático existente para o bom desenvolvimento do ensino/aprendizagem;
- m) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- n) ter prioridade de matrícula nos anos subsequentes, desde que sejam cumpridas as normas e prazos fixados para cada ano letivo;
- o) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) conhecer o Regulamento Interno e ter acesso à informação adequada à sua idade e ao ano que frequenta.

ARTIGO 23º

Deveres das Crianças/Alunos:

- a) seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- b) mostrar empenho na sua educação e formação integral;
- c) 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;
- d) respeitar os Professores e o Pessoal não docente;
- e) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos as Crianças/Alunos;
- f) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Externato, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
- g) 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;
- h) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- i) conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços do Externato e o Regulamento Interno do mesmo;
- j) 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;



- k) não trazer para o Externato dispositivos eletrónicos (só trazer quando solicitado) ou qualquer outro material desnecessário ao normal funcionamento das atividades letivas e não letivas;
- l) não é permitido captar ou divulgar, sons ou imagens, no Externato ou fora dele;
- m) empenhar-se para ser assíduo e pontual;
- n) trazer diariamente o material indispensável à realização de trabalhos escolares;
- o) usar, sempre, o uniforme oficial do ESM;
- p) apresentar-se no Externato, sempre, com o cartão de assiduidade;
- q) não transportar objetos e valores para o ESM, uma vez que a instituição não se responsabiliza pela perda, danos ou extravio dos mesmos.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 24º

Direitos:

- a) tomar conhecimento do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Ideário e do Plano Anual de Atividades;
- b) encontrar no Externato um ensino de qualidade, inspirado pelos princípios e valores Franciscanos;
- c) obter todas as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar dos seus Educandos e ser ouvido sobre o processo ensino/aprendizagem;
- d) ter conhecimento prévio e consentir as saídas ao exterior, no âmbito das atividades pedagógicas programadas;
- e) contactar com a Educadora/Professora do seu Educando de acordo com o horário de atendimento previamente fixado ou em horário a acordar;
- f) receber os registos de avaliação de cada período letivo;
- g) participar na EMAEI na qualidade de elemento variável, envolvendo-se na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e na elaboração dos respetivos documentos, quando aplicável;
- h) autorizar que o seu Educando seja sujeito a uma observação/avaliação psicopedagógica com vista ao desenho das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i) consultar o processo individual do seu Educando, na presença do Professor Titular de Turma;
- j) conhecer antecipadamente os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pré-Escolar ou Escolar e aprovados em Conselho Pedagógico;
- k) ver resolvido qualquer acidente/incidente do seu educando de que resultem danos físicos ou materiais de acordo com o regulamento do seguro escolar.



ARTIGO 25º

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 - 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-se ativamente na Comunidade Educativa;
- g) comparecer na escola sempre que se revele 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 incutir 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) devolver ao Externato qualquer roupa/objetos trocados ou emprestados;
- n) providenciar que o seu educando não frequente o Externato quando apresenta sintomas de doença infetocontagiosa ou pediculose;
- o) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informar o Externato em caso de alteração.



CAPÍTULO V – CONSELHO “MOVIMENTO PAIS EM FESTA”

COMPOSIÇÃO

ARTIGO 26º

O Conselho de Movimento Pais em Festa é constituído por: dois Pais/Encarregados de Educação (no mínimo) representantes de cada turma. São eleitos por votação não secreta ou por consenso, em reunião, no início de cada ano letivo, pelos Pais/Encarregados de Educação presentes.

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 27º

O Conselho de Movimento Pais em Festa reúne, ordinariamente e por iniciativa da Direção em média uma vez por trimestre, ou extraordinariamente quando for considerado oportuno devido ao planeamento e organização de eventos do Externato. O Conselho de Movimento Pais em Festa reúne sempre, com a presença da Diretora Pedagógica, da Diretora Administrativa, de uma Educadora e de uma Professora do 1º CEB. Estas reuniões destinam-se apenas para a organização de eventos do Externato, no entanto a Direção encontra-se disponível para receber os representantes de cada turma sempre que haja necessidade e depois de marcação prévia.

ARTIGO 28º

Após as reuniões ordinárias, os Pais/Encarregados de Educação de cada turma receberão um resumo da ata redigida pelas docentes do Externato.

CAPÍTULO VI - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

ARTIGO 29º

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.

- a) 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.
- b) O incumprimento do horário de entrada (tolerância de 15min.) implicará uma falta de atraso. As faltas de atraso podem ser justificadas de acordo com o artigo 30º do presente regulamento. Ao fim de três faltas de atraso, independentemente da sua natureza, é marcada uma falta de presença.
- c) As faltas de atraso têm como objetivo a responsabilização do Encarregado de Educação pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, a responsabilização do Aluno e avaliação escolar (parâmetros de assiduidade, pontualidade e desempenho escolar no modelo interno de avaliação).
- d) As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- e) As faltas são justificadas pelos Pais/Encarregados de Educação ao Professor Titular de Turma. A justificação da falta é apresentada por escrito, 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.
- f) as faltas são injustificadas quando não tenha sido apresentada justificação ou tenha sido entregue fora de prazo.
- g) as faltas injustificadas são sancionadas nos termos legais aplicáveis;
- h) o controlo da assiduidade dos Alunos/Crianças é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

FALTAS JUSTIFICADAS

ARTIGO 30º

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;
- 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 31º

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 32º

- a) Limite de faltas injustificadas – no 1º CEB correspondem a 10 dias, seguidos ou interpolados.
- b) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo Professor Titular a fim de alertar para as consequências do excesso de faltas (Lei 51/2012, artº. 18º) e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- c) Caso o Aluno atinja uma falta injustificada, por acumulação de 3 faltas de pontualidade, o aluno só poderá entrar na sala após o término do 1º tempo da manhã ou da tarde.
- d) Caso não resultem os procedimentos anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada.

Medidas de recuperação e de integração:

- a) para os Alunos que frequentam o 1º 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.

INFRAÇÃO DISCIPLINAR**ARTIGO 33º**

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 34º

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 35º

Medidas disciplinares corretivas

Consideram-se medidas disciplinares corretivas:

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;
- realização de atividade de integração na escola ou na Comunidade;
- condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos.

A todas estas medidas está implícito um diálogo com a criança para que reflita nas suas decisões, permitindo a compreensão das atitudes corretas. A aplicação destas medidas é sempre comunicada aos Pais/Encarregado de Educação.

ARTIGO 36º

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 e/ou à Professora Titular de Turma.

ARTIGO 37º

Se o aluno circular dentro do Externato sem o uniforme, será registada uma advertência que será comunicada aos Encarregados de Educação. A acumulação de três advertências será objeto de medida corretiva, vestindo um uniforme emprestado pelo Externato.

ARTIGO 38º

O aluno que não traga o cartão de assiduidade terá de se dirigir à secretaria solicitando um cartão de substituição (a ser devolvido no fim do dia). O valor desta medida será aplicado na fatura do mês posterior.

ARTIGO 39º

Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:

- a) repreensão registada - será registado, num formulário específico a ocorrência e será anexado ao processo individual do aluno;



- b) suspensão do Externato de 2 a 5 dias – a suspensão, é aplicada pela Direção Pedagógica, com a devida fundamentação dos factos que a suportam;
- c) não renovação da inscrição - Consiste na impossibilidade do Encarregado de Educação matricular o seu educando no ano letivo posterior à ocorrência de:
- um comportamento reiterado do Aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades ou as relações no âmbito da Comunidade Educativa;
 - o incumprimento sucessivo dos deveres do aluno transcritos no RI, como a falta de pontualidade e assiduidade;
 - a não identificação, quer do Aluno, quer do Encarregado de Educação, com a Missão e Visão Educativa, com o Projeto Educativo, com o Regulamento Interno e com o Projeto Curricular de Escola.



CAPÍTULO VIII – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

DEFINIÇÃO E ÂMBITO

ARTIGO 40º

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 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 1º CEB, através da avaliação sumativa.

ARTIGO 41º

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 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 42º

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 43º

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 44º

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 intervenção adequados.

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) relatório das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, caso seja abrangida pelo decreto-Lei 54/2018;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) registos de desenvolvimento da Criança;
- f) outros elementos, considerados relevantes para o respetivo processo de aprendizagem e desenvolvimento (nomeadamente informações relativas a medidas disciplinares sancionatórias e seus efeitos).

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 1º 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 1º CEB devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- d) planos de acompanhamento pedagógico e psicopedagógico, caso existam;



e) relatório das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, caso seja abrangido pelo decreto-Lei 54/2018;

f) outros elementos, considerados relevantes para a evolução e formação do Aluno.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 45º

Em matéria de avaliação das aprendizagens das Crianças, a Educação Pré-Escolar no ESM segue as regras definidas pelo Ministério da Educação e as orientações curriculares do pré-escolar.

ARTIGO 46º

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 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 1º CEB

ARTIGO 47º

O 1º CEB segue as regras definidas pelo Ministério da Educação em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2019 e a legislação subsequente.

ARTIGO 48º

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 (enviados aos Encarregados de Educação e dados a conhecer aos alunos no início de cada ano letivo).

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 49º

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 50º

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.

EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO FORMATIVA

ARTIGO 51º

No 1º CEB a avaliação formativa é uma das modalidades de avaliação e assume um caráter qualitativo devendo expressar-se nas seguintes menções:

CLASSIFICAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA PERCENTUAL
Fraco	0% - 19%
Insuficiente	20%-49%
Suficiente	50% - 69%
Bom	70% - 89%
Muito Bom	90% - 100%

INTERVENIENTES

ARTIGO 52º

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

- os Alunos através da sua participação e autoavaliação;
- os docentes das disciplinas de enriquecimento curricular;
- os Encarregados de Educação;
- o serviço de psicologia e orientação e outros Docentes implicados no processo educativo.



CAPÍTULO IX – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

FUNCIONAMENTO DO EXTERNATO

ARTIGO 53º

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 parentesco das pessoas por si autorizadas a levar o seu Educando do Externato, quando não seja o próprio a fazê-lo.

ARTIGO 54º

Nas interrupções de Natal, da Páscoa e do Carnaval, o Externato mantém-se aberto às Crianças/Alunos que estejam inscritos através de formulário próprio, até ao prazo definido previamente. Após a data a inscrição fica efetiva e serão cobrados os valores associados à inscrição.

ARTIGO 55º

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

ARTIGO 56º

Horário Letivo do Pré-escolar:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
9h – 12h15min	14h – 16h30min

Horário Letivo 1º CEB:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
8h30min – 12h30min	14h – 16h

NO DIA DA AULA DE COMPLEMENTO DE INGLÊS O TEMPO LETIVO PROLONGA-SE ATÉ ÀS 16:30H

ANUIDADE

ARTIGO 57º

Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário, para cada nível de ensino. Os Encarregados de Educação decidem no ato da matrícula a modalidade do pagamento, qualquer alteração a esta decisão terá de ser comunicada até ao dia 20 do mês anterior ao pagamento.



ARTIGO 58º

- a) O pagamento anual das propinas, usufrui de um desconto de 3%, e terá de ser liquidado até dia 30 de setembro;
- b) O pagamento trimestral das propinas, usufrui de um desconto de 2%, e terá de ser liquidado até ao dia 10 de cada trimestre, à exceção do 1º trimestre que é composto por 4 meses e será liquidado até ao dia 30 de setembro;
- c) O pagamento mensal das propinas terá de ser liquidado até ao dia 10 de cada mês.

O não cumprimento dos prazos estipulados acresce de uma coima de 5% e o desconto anual e trimestral serão anulados.

ARTIGO 59º

Está incluído no valor das propinas:

- prolongamento para o Pré-Escolar e Estudo Orientado para o 1º CEB até às 18h;
- expressão Musical desde os 3 anos;
- educação Física- Motora desde os 3 anos;
- inglês desde os 3 anos;
- informática, programação e robótica desde os 5 anos;
- educação Moral e Religião Católica a partir do 1º CEB;
- eerviço de Psicologia e Orientação no ESM;
- integração num grupo Coral de Alunos do 1ºCEB (sendo necessária a inscrição).

ARTIGO 60º

A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do Externato.

ARTIGO 61º

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere aos Encarregados de Educação direito a pedir uma redução da anuidade. Contudo, a Entidade Titular do Externato poderá, em função do impacto das imposições referidas anteriormente e das possibilidades do Externato, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às Famílias.



ARTIGO 62º

- 1) O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do Externato ao Encarregado de Educação.
- 2) Caso o Encarregado de Educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a Entidade Titular do Externato considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- 3) No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser Aluno do Externato, obrigando-se o Encarregado de Educação a pedir imediatamente a transferência do Aluno para outro estabelecimento de ensino.

VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 63º

As visitas de estudo/passeios e atividades de complemento curricular para cada nível de ensino são marcadas e anunciadas em tempo oportuno.

ARTIGO 64º

Os Encarregados de Educação recebem uma circular a fim de autorizarem, unicamente, a deslocação com a necessidade de transporte. Uma vez que estas atividades são obrigatórias, pois fazem parte do desenvolvimento do Projeto Curricular de Escola, bem como das competências a desenvolver nos Alunos.

ARTIGO 65º

Quando o Aluno falta a uma visita de estudo/passeios e/ou atividade de complemento curricular, só haverá lugar a reembolso dos valores possíveis à devolução (valores não pagos pelo Externato). O valor do transporte nunca é passível de devolução.

Ex: Numa visita ao ZOO, caso o bilhete de entrada da criança em falta, não seja cobrado ao Externato, este será devolvido ao Encarregado de Educação.

SERVIÇOS FACULTATIVOS

ARTIGO 66º

Os serviços facultativos abrangem a alimentação, o estudo* e as atividades extracurriculares. Pela prestação destes serviços é paga uma verba, em simultâneo com os serviços obrigatórios. Não usufruem de descontos e são pagos por mês ou por trimestre, nos prazos estabelecidos.



ARTIGO 67º

A desistência ou alteração nos serviços de almoço e estudo* devem ser comunicadas à secretaria, até ao dia 20 de cada mês, entrando em vigor no mês seguinte.

ARTIGO 68º

No caso dos serviços facultativos, quando, o Externato fica impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário.

Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.

ARTIGO 69º

Como serviços facultativos o ESM proporciona:

- estudo* para a Pré-Escolar até às 18h (gratuito) e o estudo orientado das 16h30min às 17h para os Alunos do 1º CEB (gratuito) – esta hora não pode ser interrompida por razão alguma;
- estudo* I – até às 19h;
- estudo* II – até às 19h30min;
- Atividades extracurriculares tais como:
Ballet, Coro, Dança Criativa, Karaté, Patinagem, Piano e Futebol.

*entende-se por estudo, o tempo de permanência das Crianças/Alunos no Externato, após término do tempo letivo.

ALMOÇOS

ARTIGO 70º

O ESM disponibiliza, de forma facultativa e mediante o pagamento de uma propina própria ou por marcação avulso, o serviço de almoço, tendo para o efeito a funcionar um refeitório, destinado às Crianças da Pré-Escolar e do 1º CEB.

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

ARTIGO 71º

No caso da opção de pagamento mensal das refeições, a não comparência no refeitório, não dá direito a qualquer reembolso, exceto em caso de ausência por doença, justificada com declaração médica, onde conste o resguardo do aluno por um período igual ou superior a 5 dias.



ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

ARTIGO 72º

- a) o máximo de inscrições é variável de acordo com a natureza da atividade;
- b) o número mínimo é de 6 alunos em cada atividade. Caso se verifique um número inferior ao definido, a atividade será suspensa;
- c) as Atividades Extracurriculares têm início durante a primeira semana de outubro e terminam no final do ano letivo, de acordo com calendário escolar estabelecido para o ensino básico;
- d) não há lugar ao pagamento de inscrição;
- e) o pagamento da frequência nas Atividades Extracurriculares é processado em nove prestações (nove meses);
- f) durante as pausas letivas do Natal e da Páscoa, as Atividades Extracurriculares serão interrompidas;
- g) as faltas determinadas por ocupação em Atividades Curriculares (ex. visitas de estudo, conferências, etc.) não carecem de qualquer compensação;
- h) as desistências apenas são possíveis durante os primeiros dez dias úteis após o início da respetiva atividade e no final de cada período letivo. Neste último caso, tem efeitos a partir do início do período seguinte;
- i) os pedidos de desistência são obrigatoriamente apresentados na Secretaria em impresso próprio;
- j) o pedido de desistência fora dos prazos indicados implica o pagamento do período em curso.

SERVIÇO DE PORTARIA

ARTIGO 73º

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 a 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 de assiduidade, sendo este obrigatório.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 74º

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

ARTIGO 75º

A secretaria encontra-se aberta ao público no seguinte horário:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
8h30min – 12h30min	14h – 17h30

Este serviço está encerrado às terças e quintas-feiras da parte de tarde.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 76º

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do ESM é uma estrutura de apoio e complemento educativo, cuja atuação rege-se pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e cujo conjunto de atividades a desenvolver anualmente é definido em articulação com a Direção do ESM, enquadrando as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o Projeto Educativo.



ARTIGO 77º

O SPO visa contribuir para o desenvolvimento integral das Criança/Alunos e para o bem-estar de toda a Comunidade Educativa. É constituído por uma Psicóloga, que atua em articulação com as Docentes. Como modalidades de intervenção do SPO destacam-se:

- a) a consultadoria com os agentes educativos;
- b) a intervenção psicológica e psicopedagógica, predominantemente indireta numa perspetiva preventiva, podendo em casos excecionais perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, como complemento à consultoria a Docentes;
- c) a formação com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas;
- d) o apoio a projetos desenvolvidos na Comunidade Educativa;

ARTIGO 78º

Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação:

- a) a atuação do SPO, face às necessidades educativas de avaliação e/ou intervenção individual, processa-se quando é concretizada uma sinalização por escrito, dos casos que necessitem de intervenção direta;
- b) a sinalização de Crianças/Alunos pode ocorrer em qualquer fase do percurso escolar;
- c) a sinalização pode ser realizada pela Docente ou Encarregado de Educação e carece de uma reunião entre a Psicóloga e quem concretizou a sinalização;
- d) a avaliação e/ou intervenção direta junto da Criança/Aluno, por parte do SPO, necessita da obtenção do consentimento por parte do Encarregado de Educação;
- e) a avaliação do SPO não exclui a necessidade da Criança/Aluno ser encaminhado para avaliação ou reavaliação, a realizar por técnicos especializados em contexto exterior ao ESM;
- f) sempre que se justifique, a avaliação e/ou intervenção pode implicar a elaboração de um relatório, a ser incluído no Processo Individual da Criança/Aluno, subscrito pela Psicóloga, pela Educadora/Professora e pela Direção Pedagógica;
- g) o SPO colabora tecnicamente com a Comunidade Educativa, participando sempre que necessário, nas reuniões dos Conselhos Pré-Escolar e Escolar e em estreita articulação com as Docentes;
- h) o SPO tem participação na admissão das Crianças/Alunos e no acompanhamento nos momentos de transição de ciclos.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ARTIGO 79º

- a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, constituído em conformidade com o Decreto-Lei n° 54/2018, de 6 de julho.



- b) A EMAEI visa sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva, bem como, ponderar e delinear medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que garantam a todas as Crianças/Alunos a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, em função das suas necessidades educativas. As medidas propostas estão enquadradas numa abordagem multinível consubstanciada em universais, seletivas e adicionais.
- c) A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes: um Docente que coadjuva a Direção Pedagógica; um Docente de Educação Especial; dois membros do Conselho Pedagógico com diferentes níveis de educação e ensino (um representante do Ensino Pré-escolar e um do 1º CEB); e a Psicóloga que acumula funções de Coordenação da EMAEI.
- d) A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos variáveis: Educadora ou Docente Titular de turma, consoante o caso; Encarregado de Educação da Criança/Aluno identificada; e outros técnicos que intervêm com a Criança/Aluno e/ou que prestam apoio à escola.

ARTIGO 80º

Competências da EMAEI:

- a) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- b) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- c) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no 21º do Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente nos artigos 24º e 25º;
- d) analisar a documentação apresentada pelos Pais ou Encarregados de Educação, nomeadamente, relatórios de avaliação clínica ou psicológica e decidir pela necessidade de outros pareceres clínicos ou informações mais detalhadas e fundamentadas.

ARTIGO 81º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) a EMAEI tem em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo das Crianças/Alunos;
- b) a sinalização de Crianças/Alunos pode ocorrer em qualquer fase do percurso escolar;
- c) a sinalização pode ser realizada pela Educadora, Professora ou Encarregado de Educação;
- d) a sinalização de Crianças/Alunos é realizada consoante apresentação de formulário específico de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no qual seja explicitada de forma fundamentada, as barreiras existentes e as razões que levam a essa necessidade;
- e) a determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão segue procedimentos específicos de tomada de decisão, baseada nos dados ou evidências, com enfoque em dimensões pedagógicas e curriculares, e numa lógica de responsabilização dos diferentes intervenientes.



A definição da implementação das mesmas é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemática e da eficácia das medidas na resposta às necessidades da Criança/Aluno;

- f) a mobilização de medidas de diferente nível é decidida ao longo do percurso escolar da Criança/Aluno, em função das suas necessidades educativas, podendo ser aplicadas simultaneamente, medidas de diferentes níveis;
- g) a definição das medidas é realizada pelos Docentes em articulação com a EMAEI, ouvidos os Encarregados de Educação e outros técnicos que intervêm diretamente com a Criança/Aluno.

ARTIGO 82º

Procedimentos das reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) as reuniões da EMAEI são convocadas e presididas pela Coordenadora da EMAEI e decorrem na presença dos membros permanentes e/ou variáveis, dependendo da ordem de trabalhos;
- b) a EMAEI reúne-se pelo menos duas vezes por período letivo e sempre que seja solicitado pela Coordenadora da EMAEI. A convocatória faz-se com quarenta e oito horas de antecedência;
- c) de cada reunião, é lavrada a respetiva ata pela Coordenadora da EMAEI que, uma vez aprovada, é assinada por todos os presentes;
- d) poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os membros permanentes e/ou variáveis, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

GINÁSIO

ARTIGO 83º

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.

Para a utilização das instalações pelo Professor responsável, este deve:

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

ARTIGO 84º

Normas para os Alunos/Crianças:

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



ARTIGO 85º

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 contra-indicações 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.

CAMPO DE FUTEBOL

ARTIGO 86º

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.

BIBLIOTECA

ARTIGO 87º

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.

SALA DOS PROFESSORES

ARTIGO 88º

Existe no Externato uma sala de trabalho/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.

SALA DE INFORMÁTICA

ARTIGO 89º

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.

CAPELA

ARTIGO 90º

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 91º

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.

CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NO INTERIOR

ARTIGO 92º

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 93º

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. Nunca deve ultrapassar os 10 minutos. Para estacionar deve-se usar o parque de estacionamento de cima e espaços junto do pavilhão de S. Francisco.

ARTIGO 94º

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.



CAPÍTULO XI – SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 95º

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 96º

É um 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 97º

OBJETIVOS GERAIS:

- a) identificar riscos e minimizar os seus efeitos;
- b) estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- c) definir princípios, normas, regras e procedimentos de atuação em cenário de crise;
- d) organizar meios materiais disponíveis;
- e) organizar recursos humanos, atribuindo a cada um funções e competências específicas de atuação em cenários de pré, durante e pós crise;
- f) evitar confusões, erros, atropelos e duplicação de ações;
- g) prever e organizar antecipadamente possíveis evacuações e intervenções;
- h) rotinar procedimentos e testá-los através de exercícios e simulacros.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ARTIGO 98º

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

Tratamento de dados pessoais:

- a) É garantido o tratamento sigiloso e confidencial dos dados pessoais recolhidos aos Alunos e seus Familiares, não lhes sendo dado um uso distinto do que determinou a sua recolha nem se procedendo à sua divulgação sem a prévia autorização do responsável pelo exercício de tais direitos.
- b) Serão implementadas todas as medidas para cumprir e fazer cumprir todas as normas constantes do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), Política de Privacidade e Código de Conduta, no que respeita ao tratamento de dados pessoais.



ARTIGO 99º

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, bem como dos Funcionários.

ARTIGO 100º

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 qualquer imagem captada, nas diversas atividades, além das pessoas devidamente autorizadas pela Direção. Qualquer incumprimento deste artigo, o Externato ficará isento de toda a responsabilidade.



CAPÍTULO XII – ASPETOS GERAIS

DOENÇA

ARTIGO 101º

Não podem frequentar o Externato, Crianças com uma doença considerada transmissível, bem como com sinais de doença ou estado febril. Se qualquer sintoma 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 (Paracetamol) segundo a dosagem indicada pelos mesmos. Sempre que a criança adoça 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).

DIVERSOS

ARTIGO 102º

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 103º

Em julho, o ESM proporcionará duas semanas de praia e duas semanas de atividades lúdicas, caso haja o pagamento destas atividades 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 104º

O externato encontra-se certificado pela APCER desde 28 de julho de 2021 cumprindo a norma ISSO 9001:2015 na educação pré-escolar, ensino básico do 1.º ciclo e atividades extracurriculares.

ARTIGO 105º

É obrigatória a divulgação com distribuição do presente Regulamento Interno a todos os elementos da Comunidade Educativa, vigorando a partir de setembro de 2024 o qual só pode ser revisto e alterado, sob proposta do Conselho Pedagógico com a aprovação da Direção Pedagógica e da Entidade Titular. Das alterações referidas deve ser dado conhecimento (por email e pela publicação no site do Externato) à Comunidade Educativa e demais interessados, tão breve quanto possível.



CASOS OMISSOS

ARTIGO 106º

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão objeto de apreciação e decisão por parte da Direção competente. Sempre que a Direção considerar necessário regular qualquer situação não prevista no Regulamento Interno, será emitida uma circular com carácter normativo.





MORADA:

Quinta da Azenha

Rua Manuel Ribeiro de Almeida, 141 S. Cosme

4420-195 Gondomar

CONTACTOS:

Tel. +351 224 830 104 (Chamada para a rede fixa nacional)

Tlm. +351 965 885 287 (Chamada para a rede móvel nacional)

Email: secretaria@externatosantamargarida.pt

Site: <https://externatosantamargarida.pt>

