



# REGULAMENTO INTERNO

**Aprovado pela Direção, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, tendo em consideração a Lei nº51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Revisto em setembro 2020.**

# ÍNDICE

## Introdução

<b>CAPÍTULO I - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II –Identidade</b>	<b>9</b>
1. Organização Interna da Escola	9
2. Domicilio	9
3. Autorização Oficial	9
4. Titularidade	9
5. Recursos Económicos	9
<b>CAPÍTULO III - Comunidade Educativa</b>	<b>10</b>
1. Comunidade Educativa	10
2. Alunos	10
3. Pais e Encarregados de Educação	10
4. Docentes e Não Docentes	10
<b>CAPÍTULO IV - Oferta Educativa</b>	<b>12</b>
1. Oferta Educativa	12
1.1. Creche	12
1.2. Pré Escolar	12
1.3. 1º Ciclo	13
1.4. Atividades de Enriquecimento Curricular	13
1.5. Alimentação	14
<b>CAPÍTULO V - Enquadramento do Regulamento na autonomia pedagógica do Externato Miguel Ângelo</b>	<b>15</b>
1. Documentos Básicos da Ação Educativa	15
1.1. Projeto Educativo	15
1.2. Projeto Curricular de Escola	15
1.3. Plano Anual de Atividades	15

1.4. Plano de Turma	16
1.5. Regulamento Interno	16
<b>CAPÍTULO VI - Órgãos de Gestão Educativa</b>	<b>17</b>
1. Órgãos de Direção do Externato	17
1.1 Direção Executiva	17
1.2 Conselho Pedagógico	18
<b>CAPÍTULO VII - Estruturas de Orientação Educativa</b>	<b>20</b>
1. Conselho de Docentes	20
<b>CAPÍTULO VIII - Orientações de Natureza Educativa</b>	<b>22</b>
1. Alunos	22
1.1. Direitos	22
1.2. Deveres	23
2. Pais e Encarregados de Educação	24
2.1. Direitos	24
2.2. Deveres	25
3. Docentes	26
3.1. Direitos	26
3.2. Deveres	28
3.3. Admissão	30
3.4. Formação	31
4. Não Docentes	31
4.1. Direitos	31
4.2. Deveres	32
<b>CAPÍTULO IX - Frequência e Assiduidade</b>	<b>33</b>
1. Faltas	33
1.1. Tipo de Faltas	33
1.2. Justificação das Faltas	33
1.3. Faltas Injustificadas	34
1.4. Excesso grave de Faltas	34
1.5. Efeitos de ultrapassagem do limite das Faltas Injustificada	35

<b>CAPÍTULO X – Avaliação</b>	<b>36</b>
1. Avaliação	36
2. Avaliação da Escola	36
3. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem	36
4. Avaliação dos Alunos	37
5. Progressão dos Alunos	39
6. Retenção	40
<b>CAPÍTULO XI - Regime de funcionamento do Externato</b>	<b>42</b>
1. Normas específicas	42
1.1. Creche/Pré Escolar	42
1.2. 1º Ciclo	42
2. Organização das Atividades	43
2.1. Planificação das Atividades	43
3. Orientações específicas	43
3.1. Registo das Atividades	43
4. Dossier Individual do Aluno	44
5. Parcerias Educativas e Protocolos	44
<b>CAPÍTULO XII - Normas administrativas</b>	<b>46</b>
1. Condições de Ingresso e Matrículas	46
1.1. Admissão de novos Alunos	46
1.2. Inscrição	47
1.3. Matrícula	47
2. Pagamentos	48
3. Livros e Material Escolar	49
4. Visitas de estudo	50
5. Prolongamentos	50
6. Desistências	51
7. Doença/Acidente	51
8. Responsabilidade por objetos pessoais	52
9. Espaço	52
10. Diversos	52

<b>CAPÍTULO XIII – Uniformes</b>	<b>53</b>
1. Uniforme do EMA	53
2. Obrigação do uso do Uniforme	53
<b>CAPÍTULO XIV - Instalações e Serviços</b>	<b>54</b>
1. Recursos Materiais	54
2. Espaços e Serviços do EMA	54
3. Serviços de Secretaria	54
4. Refeitório	55
<b>CAPÍTULO XV - Funcionamento dos Serviços e Horários</b>	<b>56</b>
1. Horário do EMA	56
2. Horário de funcionamento da Secretaria	56
3. Horário das portas de acesso ao EMA	56
4. Horário Letivo	57
5. Perdidos e achados	57
6. Chamadas telefónicas e telemóveis	58
<b>CAPÍTULO XVI – Segurança</b>	<b>59</b>
1. Regras de Segurança	59
2. Controle de Acessos e de Circulação	59
<b>CAPÍTULO XVII - Antigos Alunos</b>	<b>61</b>
1. Antigo Aluno	61
<b>CAPÍTULO XVIII - Disposições Finais</b>	<b>62</b>
1. Omissões e alterações ao Regulamento Interno	62
<b>CAPÍTULO XIX - Nota Final</b>	<b>63</b>

---

---

## **INTRODUÇÃO**

Nós, Externato Miguel Ângelo (EMA) somos uma instituição inserida no universo do ensino particular e cooperativo. Está sediado na Rua João da Silva nº1 2775-518 Carcavelos, funcionando na Rua Dr. Marques da Mata nº19, 2775-607 Carcavelos, pertencente ao Concelho de Cascais.

O Externato Miguel Ângelo tem uma população que vai desde a Creche ao 1º Ciclo.

A instituição tem 50 anos de existência e integra atualmente uma população escolar de cerca de 170 alunos.

É relevante o facto de uma grande percentagem dos atuais alunos ser constituída por filhos, irmãos e outros familiares dos antigos alunos do Externato.

A escola é um dos lugares fundamentais para a formação integral dos jovens tendo em vista a sua perfeita integração na sociedade. A escola insere-se e está em correlação direta com uma comunidade mais vasta que é o todo social. Por isso mesmo, dela não podem estar dissociadas as mais básicas noções de trabalho, disciplina e educação, linhas mestras de uma sociedade equilibrada. Torna-se assim necessária uma regulamentação como forma de assegurar o pleno consenso de regras de conduta, que visão criar em ambiente de liberdade/responsabilidade a nível individual e de grupo.

Acreditamos que o futuro nos poderá confirmar a sua validade, porque somos uma escola "*Ensinar – Educar para a Cidadania – Elevar a Cultura*".

---

---

## **CAPÍTULO I - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

A Escola é uma pequena comunidade, onde as pessoas:

- Convivem
- Aprendem
- Respeitam-se

O Regulamento Interno destina-se a todos quantos trabalham nesta Escola e que com ela cooperam. Visa, através do estabelecimento de normas de convivência individual e coletiva e conscientemente assumidas, promover a participação democrática e ativa de todos na vida em sociedade.

O comportamento dos elementos da comunidade escolar deve orientar-se pelo princípio da participação responsável e construtiva na vida da Escola. Com a elaboração do Regulamento Interno da escola pretende-se:

- a) Melhorar o ambiente interpessoal;
- b) Fomentar e apoiar a participação de todos na vida escolar;
- c) Contribuir para uma maior responsabilização de todos os intervenientes no Processo Educativo;
- d) Fomentar pessoas com capacidade crítica, intervenientes na vida e cultura da comunidade envolvente;
- e) Envolver todos os protagonistas no Processo Educativo;
- f) Informar acerca das normas que sustentam o funcionamento da escola.

Espera-se, pois, que este Regulamento possa facilitar a relação de entendimento e interajuda, de modo a que a escola possa cumprir a grande finalidade de ação educativa do Ensino Básico:

### ***"Fomentar cidadãos conscientes, solidários e responsáveis"***

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Aos órgãos de Direção Pedagógica, Executiva e Administrativa;
- b) Aos Docentes;
- c) Aos Alunos;



- d) Ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
- e) Aos Encarregados de Educação;
- f) A outro pessoal do Quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido vínculo contratual;
- g) A todos os utentes do espaço e instalações escolares;
- h) Aos serviços de apoio às atividades em funcionamento na escola.

O Regulamento Interno pode vir a sofrer alterações específicas decorrentes da avaliação que lhe for feita e em conformidade com o projeto educativo e de acordo com o definido na Lei vigente.

## **CAPÍTULO II – Identidade**

### **1. Organização interna da escola**

O Externato Miguel Ângelo, em conformidade com a legislação vigente, estabelece o presente normativo para regular a convivência e a estrutura organizativa do mesmo, garantindo a adequada participação de todos os membros da comunidade educativa bem como a consecução dos seus objetivos.

### **2. Domicílio**

O Externato Miguel Ângelo localiza-se na Rua Dr. Marques da Mata nº19 2775-607 Carvelos, pertencendo ao concelho de Cascais.

### **3. Autorização Oficial**

O Externato Miguel Ângelo tem personalidade jurídica e capacidade de autonomia reconhecida pela legislação vigente com o Alvará nº 1833.

### **4. Titularidade**

A Entidade Titular deste Estabelecimento de Ensino é a Firma Pinto & Moura, Lda, Sociedade por quotas, com personalidade jurídica, plena capacidade e autonomia, reconhecidas pela legislação vigente.

### **5. Recursos Económicos**

O EMA é um estabelecimento privado, dependente exclusivamente de mensalidades pagas pelos Encarregados de Educação para o seu funcionamento e desenvolvimento.

## **CAPÍTULO III – Comunidade Educativa**

### **1. A Comunidade Educativa**

**1.1.** A Comunidade Educativa é fruto da integração harmónica de todas as instâncias que intervêm na escola: instituição titular, alunos, pais e encarregados de educação, docentes e não docentes.

**1.2.** A configuração da escola, como uma Comunidade Educativa, manifesta-se essencialmente no trabalho de elaboração, aplicação e avaliação do Projeto Educativo e na participação corresponsável, segundo a sua função, de todas as instâncias na gestão global.

### **2. Alunos**

Os alunos são o centro e a razão de ser da escola como principais destinatários dos princípios, valores e aprendizagens que nele se transmitem. É relevante o facto de uma grande percentagem dos atuais alunos ser constituída por filhos, irmãos e outros familiares de antigos alunos do externato.

### **3. Pais e Encarregados de Educação**

As famílias são reconhecidas como principais responsáveis pela educação dos filhos. Como escola que promove valores cívicos, sociais e morais, privilegamos a ligação escola-família como princípio fundamental da estruturação das crianças.

### **4. Docentes e Não Docentes**

#### **4.1. Docentes**

O corpo docente da escola é constituído por 4 professores e 5 educadores distribuídos pelas três valências (creche, pré-escolar e 1.ºciclo do ensino básico), sendo todos do género feminino. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer em tarefas realizadas em sala de aula, quer nas

demais atividades da escola. Estes profissionais de educação expressam, enquanto grupo, o critério competente quanto à capacidade académica, à metodologia e ao sistema de avaliação. Partilham a responsabilidade global da ação educativa da escola, juntamente com os restantes setores da comunidade educativa. Têm sob a sua responsabilidade e decisão a planificação, a concretização e a avaliação do processo académico do aluno, expressas no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola, no Plano Anual de Atividades e no Plano de Turma.

#### **4.2 Não Docentes**

Os não docentes são parte integrante da comunidade educativa com todos os direitos e obrigações que decorrem da lei e do regulamento interno. Colaboram no trabalho escolar mediante a realização das tarefas que lhes são confiadas. Em todas as atividades exercem um trabalho único, responsável e indispensável na ação educativa.

## CAPÍTULO IV – Oferta Educativa

### 1- Oferta Educativa

O Externato Miguel Ângelo, integra um universo de alunos que se situa entre o Creche (4 meses) e o 4º Ano do 1º Ciclo e podem beneficiar dos seguintes serviços:

#### 1.1. Creche:

- a) Apoio Psicopedagógico – Protocolo ISPA;
- b) As salas dos 1 e 2 anos beneficiam de Expressão Musical com professores especializados;
- c) As salas de 1 e 2 anos beneficiam de Expressão Motora com a educadora titular.

#### 1.2. Pré-Escolar:

- a) O Currículo está definido de acordo com as Metas Curriculares do Pré-Escolar do Ministério da Educação e com o Projeto Educativo.
- b) Apoio Psicopedagógico – Protocolo ISPA;
- c) Educação da Música e Educação Física com professores especializados;
- d) Visitas de estudo de carácter Pedagógico, Cultural, e de Convívio;
- e) Momentos de convívio: datas propostas no Plano Anual de Atividades;
- f) Atividades de Enriquecimento Curricular: Natação, Ballet, Karaté, Viola e Inglês;
- g) Colónia de Férias durante o final do mês de junho e durante o mês de julho;
- h) Os alunos podem ficar na escola após o horário letivo em regime de Prolongamento, ficando sob vigilância de uma educadora e duas auxiliares de ação educativa;
- i) Prolongamento de horário após as 17h.

**1.3. 1º Ciclo**

- a) O currículo está definido de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e Projeto Educativo;
- b) Apoio Psicopedagógico – Protocolo ISPA;
- c) Professores especializados para as aulas de Expressão e Educação Física-Motora, Expressão e Educação Musical, Inglês;
- d) Visitas de estudo de carácter Pedagógico, Cultural, e de Convívio;
- e) Atividades de Enriquecimento Curricular: Natação, Ballet, Karaté e Viola;
- f) Colónia de Férias durante o final do mês de junho e durante o mês de julho;
- g) Os alunos podem ficar na escola após o horário letivo em regime de Prolongamento, ficando sob a vigilância de duas auxiliares de ação educativa e uma educadora;
- h) Prolongamento de horário após as 17h;
- i) Sala de estudo (das 17h30 às 18h30) onde os alunos realizam trabalhos complementares, acompanhados por uma professora.

**1.4. Atividades de Enriquecimento Curricular**

- a) A escola promove várias atividades extracurriculares: Natação, Ballet, Karaté, Viola (1º Ciclo), Inglês (pré-escolar);
- b) Aquando da inscrição na secretaria, os pais recebem toda a informação relevante, como horários, preço, material necessário e local para a sua aquisição;
- c) As atividades extracurriculares/enriquecimento obedecem a algumas normas tais como: o respeito pela disponibilidade dos espaços necessários, a não interferência com o tempo letivo e a não coincidência entre si;
- d) Estas atividades têm início a meio do mês de setembro;
- e) Cada atividade tem um equipamento próprio;
- f) Na falta desse equipamento as crianças não poderão frequentar as aulas;
- g) Nas férias e interrupções letivas não haverá atividades extracurriculares.

**1.5. Alimentação**

- a) A alimentação compreende almoço e lanche confeccionados na escola;
- b) As refeições são debitadas ao mês; só em caso de doença ou faltas devidamente justificadas e superiores a 11 dias úteis, poderemos cobrar o valor da refeição avulso.
- c) Por motivos de saúde e a pedido dos pais junto da secretaria, pode ser confeccionada uma refeição de dieta;
- d) Os encarregados de Educação podem optar por trazer o almoço de casa, o qual terá que vir num termo;
- e) Para conhecimento dos Encarregados de Educação, todas as sextas-feiras será afixada a ementa referente à semana seguinte;
- f) Para as crianças que tragam almoço de casa, o serviço de refeitório é pago;
- g) Aniversário: poderão trazer um bolo para festejar na escola, mas não pode ter cremes. Não é permitido trazer sacos com doces para distribuir individualmente.

## **CAPÍTULO V – Enquadramento do regulamento na autonomia pedagógica do EMA**

### **1. Documentos Básicos de Ação Educativa**

#### **1.1. Projeto Educativo**

O Projeto Educativo (PE) do Externato Miguel Ângelo enquanto instrumento organizador e orientador da prática educativa, pretende contribuir para o desenvolvimento integral e harmonioso dos aspetos físico, intelectual, afetivo, social e moral dos alunos. Traduz os princípios, os valores, as intenções, as necessidades e as pretensões da comunidade educativa e pressupõe a participação dos atores sociais que a constituem, na conceção, elaboração, desenvolvimento e avaliação deste.

#### **1.2. Projeto Curricular de Escola**

O Projeto Curricular da Escola (PCE), no seguimento das linhas orientadoras e nas metas no Projeto Educativo, é um instrumento de operacionalização do mesmo, adaptando o Currículo Nacional à realidade da escola e do meio com o qual interage. É um instrumento em contínua construção que consagra orientações em diferentes vertentes da vida da escola, nomeadamente no que se refere à explicitação de compromissos entre os diferentes intervenientes no processo ensino-aprendizagem.

#### **1.3. Plano Anual de Atividades**

De modo a que o processo ensino/aprendizagem seja mais significativo e integrador, é elaborado o Plano Anual de Atividades que contempla não só as visitas de estudo previstas para o ano letivo vigente, como também estipula os dias comemorativos a celebrar de forma mais significativa e, ainda, as atividades a desenvolver acerca do tema da escola.



**1.4. Plano de Turma**

O Plano de Turma é construído ao longo do ano letivo e deve ser definido de acordo com o Projeto Curricular de Escola em função das reais dificuldades/capacidades da turma. É um documento singular, que reflete a identidade de cada turma e que incide na reflexão sobre a articulação de procedimentos e métodos de trabalho conducentes a um trabalho interdisciplinar. Neste sentido, integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

**1.5. Regulamento Interno**

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços, assim como dos direitos e deveres da comunidade educativa e garante a adequada participação da mesma na vida da escola, dentro do enquadramento legislativo vigente.

## CAPÍTULO VI – Órgãos de Gestão Educativa

### 1. São órgãos de Direção do Externato:

- a) Direção Executiva;
- b) Conselho Pedagógico.

**1.1 A Direção Executiva** da escola é o órgão colegial de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. É composto por uma Diretora Executiva, Gestor de Recursos Humanos e Gestor Administrativo e Financeiro.

**1.1.1** São competências da Direção Executiva da Escola, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a escola;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias;
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

**1.1.2** No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativo, financeiro e patrimonial, compete à Direção Executiva, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do colégio;
- b) Participar na aprovação do Plano Anual de Atividades de acordo com o proposto nos Conselhos de Educadoras e Professores;
- c) Superintender com a Direção Pedagógica na constituição anual de turmas e elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Colaborar nos planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
- f) Superintender o Regulamento Interno.

**1.1.3.** O atendimento da Diretora Executiva a qualquer membro da comunidade escolar ou a terceiros é feito mediante prévia intenção expressa nesse sentido a um funcionário da secretaria, excetuando-se casos urgentes em que as circunstâncias justifiquem um imediato contacto.

## **1.2 Conselho Pedagógico**

**1.2.1** O Conselho Pedagógico é o órgão de administração e gestão pedagógica sob a Presidência que assegura a coordenação e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, devendo toda a atividade deste órgão desenvolver-se no respeito pelos princípios da democracia e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **1.2.2 Composição**

Considerando a necessidade de conferir a maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências, designadamente assegurando a articulação curricular, através de uma representação multidisciplinar e salvaguardando a participação de representantes das estruturas de orientação e apoio educativo e do pessoal não docente o conselho pedagógico é constituído por:

- a) Direção Executiva;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Coordenadora técnica da Creche;

### **1.2.3 Competências do conselho pedagógico:**

- a) Elaborar, propor e aprovar o Projeto Educativo;
- b) Analisar e aprovar as propostas do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- c) Elaborar, propor e aprovar o Regulamento Interno;
- d) Elaborar o Plano de Formação do Pessoal Docente e não Docente;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contractos de autonomia;

- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- h) Definir princípios gerais sobre a organização dos apoios educativos e atividades de complemento curriculares.

### **1.2.4** Funcionamento

- a) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por Trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Diretora Executiva ou Pedagógica, com vista a solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante;
- b) É presidido pela Diretora Executiva ou em caso de impedimento pela Diretora Pedagógica.

## **CAPÍTULO VII – Estruturas de Orientação Educativa**

**1.** Entende-se por estruturas de orientação educativa aqueles que, a nível intermédio da gestão escolar, desempenham funções letivas específicas relativas à articulação curricular, à organização das atividades das turmas e à coordenação pedagógica de sala de aula.

### **1.1. Conselho de docentes**

**1.1.1.** Composição: O conselho de docentes integra todos os professores e educadores.

#### **1.1.2.** Competências:

- a) Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo;
- b) Definir as competências de avaliação, por anos e ciclos de escolaridade;
- c) Elaborar pareceres e relatórios e apresentar ao conselho pedagógico no que se refere a programas curriculares, metodologias e processos, critérios gerais de avaliação;
- d) Elaborar e aprovar o Plano de Turma;
- e) Adotar os manuais escolares;
- f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica, pedagógico e didática dos seus membros.

#### **1.1.3** Coordenação:

- a) O conselho de docentes funciona por valências (Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo);
- b) A Creche é dirigida por uma educadora que exerce as funções de Coordenadora técnica da Creche;
- c) O Pré-Escolar é coordenado por uma educadora que exerce as funções de Diretora Pedagógica;
- d) O 1º ciclo é coordenado por uma professora/educadora que exerce as funções de Diretora Pedagógica.

### **1.1.4** Reuniões do Conselho de Docentes

- a) É constituído pelos professores da turma podendo, também, estar presentes representantes da Direção;
- b) O conselho de docentes reúne-se mensalmente para ajustes da planificação, assuntos inerentes aos alunos e avaliação do Plano de Turma;
- c) Trimestralmente para assegurar e avaliar o Plano de Turma em consonância com a avaliação dos alunos;
- d) Reunirá extraordinariamente sempre que seja necessário;
- e) De todas as reuniões do conselho de docentes serão lavradas atas.

## CAPÍTULO VIII – Orientações de Natureza Educativa

### 1. Alunos

#### 1.1. Constituem direitos gerais aos alunos:

**1.1.1.** O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ter acesso a uma educação de igualdade de oportunidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos seus elementos constante do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Ser esclarecido sobre os objetivos e conteúdos programáticos;
- i) Receber os elementos que lhe permitem, durante o ano fazer autoavaliação, e de participar na análise dos seus resultados;
- j) Usufruir de salas em boas condições de luz e espaço e com material didático suficiente;
- k) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, de luminosidade e térmicas, e em completo estado de limpeza e arrumação;

- l) Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar;
- m) Horários que evitem perdas de tempo e dispersão de esforços;
- n) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- o) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas;
- p) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

### **1.2.** Constituem deveres gerais aos alunos:

**1.2.1.** A realização de uma escolaridade bem sucedidas, numa perspetiva de formação integral do aluno implica a sua responsabilização e a assunção dos seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar no que concerne à sua pessoa, ideias, e bens por professores, funcionários e colegas;
- b) Permanecer na escola durante o tempo letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- c) Ser assíduo e pontual às atividades escolares, fazendo-se portador da caderneta do aluno e cumprindo os horários letivos;
- d) Participar na discussão das atividades e na sua execução, refletir sobre a sua própria aprendizagem, quer no plano cognitivo, quer relacional e partilhar com os professores e pais as suas dúvidas, interesses e motivações;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- f) Apresentar-se na sala munido do respetivo material, previamente indicado pelo professor como indispensável à sua participação no trabalho;
- g) Participar e deixar participar os colegas em todas as atividades escolares, participar na definição de regras e no seu cumprimento, conhecer de forma clara as metas e o percurso escolar, encontrar com o seu professor e encarregados de educação os apoios e complementos educativos necessários ao seu sucesso;
- h) Apresentar um aspeto cuidado e limpo;



- i) Contribuir para um ambiente zelando pela conservação das instalações e dos espaços livres da Escola mantendo os pátios e restantes locais de trabalho limpos;
- j) Deixar o equipamento, material e mobiliário devidamente arrumado depois da sua utilização;
- k) Reconhecer os danos por si causados nas instalações equipamento e material escolar;
- l) Circular de forma correta nos espaços escolares;
- m) Respeitar os bons costumes e a moral pública, quer no interior da Escola, quer nos percursos para a mesma;
- n) Respeitar os pertences de todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Se apresentar devidamente equipado, consoante as normas de cada atividade prevista para o respetivo dia;
- p) Se dirigir para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- q) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

## **2. Pais e Encarregados de Educação**

**2.1.** Constituem direitos gerais aos pais e encarregados de educação:

- a) Ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
- b) Participar ativamente na vida da escola;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- g) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, outros, em dia e hora fixados para o efeito pelo professor da turma;

- h) Ser atendido por qualquer professor do seu educando se este o tiver solicitado, comunicando-o previamente ao professor da turma ou direção;
- i) Participar nos órgãos e nas estruturas de orientação educativa nas condições previstas no Regulamento Interno;
- j) Recorrer e ser atendido pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse as atribuições do professor da turma ou sempre que este considere que o assunto a tratar se encontra fora da sua esfera de competência;
- k) Ser dado a conhecer o Regulamento Interno;
- l) Comunicar preocupações e fazer sugestões para melhorar a escola.

**2.2.** Constituem deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola sempre que solicitado e sempre que o considere necessário;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência do seu educando;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando e verificar diariamente a sua caderneta escolar;
- f) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- g) Contribuir de todas as formas para a educação integral do aluno;
- h) Colaborar com o corpo docente, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;

- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando e pelo cumprimento de outros deveres, nomeadamente pela realização de tarefas escolares;
- j) Contactar o professor de turma no dia e hora afixados (ou noutra de conveniência mútua pré-acordada) para recolher e dar informação sobre o seu educando, nomeadamente as relativas a eventuais questões do foro sociofamiliar e outras que reciprocamente se entendam convenientes para favorecer o seu percurso escolar;
- k) Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
- l) Fundamentar quaisquer acusações que julgue justas e que ponham em causa a imagem da escola, o bom nome dos seus órgãos e agentes, ou as que, pela sua natureza, possam ferir a dignidade pessoal e profissional de qualquer um dos intervenientes na ação e no desempenho socio-educativo;
- m) Justificar as faltas do seu educando;
- n) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola;
- o) Conhecer o Regulamento interno.

### **3. Docentes**

#### **3.1. Direitos do pessoal Docente**

**3.1.1.** Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários em geral.

**3.1.2.** Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente, nos termos estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, a saber:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;

- e) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- f) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- g) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- h) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificado e emanado do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- i) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão; estruturas de orientação educativa; e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- j) Apresentar propostas ou meras sugestões, aos órgãos de direção, administração e gestão diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- k) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- l) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- m) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- n) Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aula, etc.);
- o) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- p) Dispor de um espaço equivalente para guardar o seu material;
- q) Conhecer deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e de órgãos e estruturas de orientação educativa em tempo útil;
- r) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;

- s) Definir a sua própria orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa (em articulação com os órgãos pedagógicos e no quadro do Projeto Educativo da Escola) nomeadamente na escolha dos métodos e estratégias de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino;
- t) Conhecer e ter permanente acesso ao Regulamento Interno, ao Projeto Educativo e ao Plano Anual de Atividades.

### **3.2 Deveres do pessoal Docente**

**3.2.1** Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários, nomeadamente:

- a) Ao dever de isenção;
- b) Ao dever de zelo;
- c) Ao dever de obediência;
- d) Ao dever de lealdade;
- e) Ao dever de sigilo;
- f) Ao dever de correção;
- g) Ao dever de assiduidade;
- h) Ao dever de pontualidade.

**3.2.2** Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, a saber:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa,

valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

c) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

e) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

f) Cumprir o Regulamento Interno.

### **3.2.3** Constituem ainda deveres específicos dos Professores e Educadores:

a) Participar na preparação e realização das reuniões pedagógicas, secretariando periodicamente a reunião;

b) Pedir dispensa em impresso próprio existente na secretaria e a apresentar à Diretora, quando se tratar de faltas previsíveis, devendo também colaborar nas providências para a sua substituição;

c) Trazer um justificativo para qualquer falta, só assim se considera a falta justificada;

d) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os pais, com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

e) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada de acordo com os critérios comuns da Escola definidos pelo Conselho Pedagógico;

f) Manter o telemóvel desligado durante o tempo letivo;

g) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;

- h) Iniciar as atividades letivas imediatamente após o toque de entrada;
- i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, promovendo a sua arrumação e deixando-a fechada, independentemente do direito que lhe assiste de nos tempos letivos organizar livremente a disposição dos equipamentos no espaço da sala de aula;
- j) Ter presente as normas deontológicas que regem a profissão, nomeadamente não emitindo nem permitindo comentários infundados ou difamatórios que ponham em causa a dignidade pessoal e profissional de colegas ou de qualquer outro membro da comunidade educativa;
- k) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.

### **3.3 Admissão**

**3.3.1** Sempre que se prevê que um lugar de docência ficará vago, a Direção procurará por várias formas contactar com algumas candidatas. A escolha é efetuada após análise de Curriculum Vitae e duas entrevistas realizadas pelas Diretoras Pedagógicas e pela Diretora Executiva. No final, depois de ouvidas as apreciações de cada parte, a Diretora toma a decisão baseada em:

- a) Habilitações;
- b) Competências;
- c) Referências;
- d) Apresentação e Cordialidade;
- e) Expressão oral e escrita;
- f) Identificação com o Projeto Educativo de Escola / Regulamento Interno.

### **3.4** Formação

**3.4.1** Todos os professores e educadores da escola são sensibilizados para a importância da sua atualização nos vários domínios técnicos, pedagógicos e humanos. A formação é entendida como uma atitude e empenhamento contínuo e não como uma mera frequência de ações de formação. A leitura pessoal, a discussão de temas com os colegas, a procura de novas formas de informação, etc., são tudo formas incentivadas. Quanto há ações de formação, que serão dadas a conhecer a todo o corpo docente, podem ser sugeridas pelos órgãos de Direção, pelas próprias docentes e poderão ser internas ou externas.

## **4. Não Docentes**

Aos funcionários administrativos, aos auxiliares de ação educativa e restante pessoal não docente em exercício de funções na escola são reconhecidos os direitos e os deveres gerais consignados no regime jurídico do pessoal não docente, Decreto-lei n.º 223/87 de 16 de Janeiro.

**4.1.** Aos direitos gerais do pessoal não docente acrescem os seguintes:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideia, bens e funções;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na organização escolar;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com os professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- d) Ser escutado nas suas funções e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- f) Ter acesso a ações de formação que concorram para a sua valorização pessoal e profissional e dos serviços onde se enquadra;
- g) Dispor de intervalos para as refeições de acordo com o horário existente.



**4.2.** Aos deveres gerais do pessoal não docente, acrescem os seguintes:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, bens, ideias e funções;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e serviço;
- c) Desempenhar as funções com eficácia e correção atuando com bom senso, tolerância e compreensão nos problemas que surgem na escola;
- d) Informar os seus superiores hierárquicos sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- e) Cumprir os direitos emanados da Direção e todas as instruções que lhe sejam transmitidas pelos seus superiores hierárquicos;
- f) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- g) Atuar com sigilo relativamente aos factos que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público;
- h) Ser assíduo e pontual não se ausentando do seu local de trabalho até final do horário estipulado, salvo com autorização prévia;
- i) Conhecer o Projeto Anual de Atividades e o Regulamento Interno da Escola, principalmente as normas regulamentares que lhe digam respeito;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- k) Trazer justificativo para qualquer falta verificada, só assim se considerando a falta justificada;
- l) Cumprir o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO IX - Frequência e Assiduidade

### 1. São consideradas Faltas:

- a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
- b) A ausência do material necessário para uma participação efetiva nas aulas;
- c) A atitude continuada de indisciplina na sala de aula;
- d) As faltas são registadas pelo Professor titular de turma no Livro de Ponto, no 1º Ciclo.

#### 1.1 Tipo de Faltas

**1.1.1** São Faltas de Presença: Quando um aluno não comparece na aula.

**1.1.2** Faltas de Atraso: A falta de atraso é registada após dez minutos de tolerância para o 1º Ciclo.

#### 1.2 Justificação de Faltas

- a) A justificação das faltas é apresentada pelos Encarregados de Educação ao Professor ou Educador, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou outro documento;
- b) O Professor ou Educador deve solicitar, aos Pais ou Encarregados de Educação, os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta;
- c) A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) Decorrido o prazo, referido no número anterior, e não tendo sido apresentada justificação para a falta, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis aos Pais ou Encarregados de Educação pelo Professor ou Educador da turma;
- e) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do Aluno, devendo esta ser declarada por médico se a falta for superior a três dias;
2. Falecimento de familiar;

3. Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
4. Realização de tratamento ambulatorio que não possa ser realizado fora do horário letivo;
5. Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. Participação em provas desportivas ou eventos culturais;
7. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que comprovadamente, não seja imputável ao Aluno.

### **1.3 Faltas Injustificadas**

São faltas injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo.

### **1.4 Excesso grave de Faltas**

- a) Quando for atingido metade do número de faltas injustificadas (limite máximo 10 dias seguidos ou interpolados), o Professor ou Educador de turma deverá convocar o Encarregado de Educação, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- b) Sempre que o Aluno atinja o número total de faltas injustificadas, são decididas pelo Professor as atividades de recuperação da aprendizagem de acordo com a avaliação efetuada. Os Encarregados de Educação serão devidamente informados deste plano de recuperação;
- c) As atividades de recuperação que ocorram por excesso de faltas apenas podem ser aplicadas uma vez em cada ano letivo.

### **1.5** Efeitos de ultrapassagem do limite das faltas injustificadas.

**1.5.1** Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico ou do parecer do conselho de docentes.
- b) Cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas de acordo com o estabelecido no estatuto do aluno.

## CAPÍTULO X - A Avaliação

### 1. Avaliação

**1.1.** A avaliação da ação educativa faz parte da organização escolar, e tem como principal meta promover o sucesso educativo uma permanente adequação da mesma às suas finalidades. Aplica-se aos alunos, docentes e escola.

### 2. Avaliação da Escola

**2.1.** Todos os aspetos e dimensões da escola são objeto de avaliação no momento oportuno:

- a) O Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola, o Regulamento Interno, o trabalho dos docentes e não docentes, a organização da escola e o funcionamento dos órgãos de gestão e coordenação, etc.;
- b) A Direção é a responsável por promover e coordenar a avaliação do processo e da escola.

### 3. Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem

**3.1.** A avaliação do processo de ensino aprendizagem tem como objetivo verificar se a ação educativa global da escola responde aos objetivos propostos e orientar a qualidade do trabalho escolar.

**3.2.** A avaliação do processo de ensino aprendizagem, consta, entre outros, dos seguintes elementos:

- a) Os aspetos docentes mais específicos contidos no projeto curricular sobre o processo de ensino: competências, conteúdos e orientações pedagógicas;
- b) A organização da aula e o aproveitamento dos recursos da escola;
- c) As relações entre docentes e alunos, entre docentes, assim como o convívio e o ambiente educativo dos alunos;

- d) A coordenação entre os órgãos de gestão e as pessoas responsáveis, na escola, pela planificação e desenvolvimento da prática docente;
- e) A regularidade e a qualidade da relação com as famílias dos alunos.

#### **4. Avaliação dos alunos**

- 4.1.** Na avaliação dos alunos tem-se em conta a legislação vigente.
  
- 4.2.** A prática da avaliação na escola é contínua, com critérios claros e estimuladora do processo de ensino aprendizagem.
  
- 4.3.** A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
  
- 4.4.** O percurso escolar do aluno tem que estar documentado de forma sistemática no processo individual, e atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno.
  
- 4.5.** A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular.
  
- 4.6.** Intervém no processo de avaliação:
  - a) O Docente;
  - b) O Aluno;
  - c) O Conselho de Docentes;
  - d) O Diretor e o Conselho Pedagógico da escola;
  - e) O docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.

#### 4.7. Critérios de Avaliação: 1ºCiclo

- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do MEC define os critérios de avaliação;
- São operacionalizados pelos Professores Titulares de Turma de cada ano de escolaridade;
- A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa:

##### a) Avaliação diagnóstica:

- Realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno.

##### b) Avaliação formativa:

- Assume carácter contínuo e sistemático;
- Destina-se a informar os alunos e os seus encarregados de educação do cumprimento dos objetivos programáticos e das competências adquiridas pelos alunos;
- Permite ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

##### c) Avaliação sumativa:

- Informa o aluno e o encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida por disciplina;
- Dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno, tendo como objetivos a classificação e certificação;
- A informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva;
- A classificação é atribuída no final de cada período pelo professor titular em articulação com os restantes professores da turma;

- O registo de avaliação é entregue aos encarregados de educação nas avaliações intercalares e no final de cada trimestre;
- O registo é feito em grelha e aprovado pelo conselho pedagógico.

#### **4.8. Critérios de Avaliação: Pré-Escolar**

- a) A avaliação no pré-escolar é formativa desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo;
- b) A avaliação de diagnóstico realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno;
- d) O registo de avaliação é entregue aos encarregados de educação no final de cada período;
- e) No decorrer do ano letivo o Educador reúne individualmente com os Encarregados de Educação sempre que for solicitado para o efeito;
- f) O registo é feito em grelha e aprovado pelo conselho pedagógico.

Todas as modalidades e critérios de avaliação estão detalhados no Projeto Curricular de Escola

### **5. Progressão dos alunos**

**5.1.** A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, após exposição em conselho de docente, no 1º ciclo, considere:

- a) No ano terminal de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
- b) Nos anos, não terminais de ciclo, as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.;
- c) Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual.



## 6. Retenção

**6.1.** A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

**6.2.** No final do 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplina de Português e de Matemática;
- b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares;
- c) O Apoio ao Estudo, e a disciplina de oferta complementar do 1º ciclo não são consideradas para efeitos de progressão de ano;
- d) O aluno retido no 2º, 3º ou 4º ano de escolaridade, ficará a integrar a turma que vier do ano anterior, acompanhando-a no ano letivo seguinte.

**6.3.** No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

**6.4.** No 2.º e 3.º anos de escolaridade apenas há lugar a retenção, numa das seguintes circunstâncias:

- a) O aluno tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;
- b) Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual: após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas

e aplicadas medidas de apoio para garantir o seu acompanhamento face às primeiras dificuldades detetadas, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida que a retenção desse aluno é mais benéfica para o seu progresso;

**6.5.** Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes;

**6.6.** A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade;

**6.7.** O Professor titular de turma do 1º Ciclo ou O Conselho de Docentes do 1º ciclo são os únicos intervenientes pedagógicos que têm a competência para reprovar (reter) um aluno.

# CAPÍTULO XI - Regime de Funcionamento do Externato Miguel Ângelo

## 1. Normas Específicas

### 1.1. Creche/Pré – Escolar

- a) Uma zona de acesso livre a todos os Alunos, Funcionários, Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados;
- b) Na Creche, Berçário e salas de 1 e 2 Anos os Pais/Encarregados de Educação terão acesso as salas frequentadas pelos seus filhos, e só essas, por um período mínimo de tempo que não perturbe o funcionamento das atividades;
- c) No Pré-Escolar, em caso sempre excepcionais e considerados de extrema necessidade, e só a pedido dos Pais/Encarregados de Educação devidamente identificados, um funcionário, poderá interromper as atividades com a Educadora;
- d) Os alunos que frequentam os 2 anos e o pré-escolar deverão usar obrigatoriamente o bibe e chapéu da escola, devidamente identificados;
- e) Nos dias de Educação Física, Ballet e Natação os alunos deverão vir equipados de casa.

### 1.2 1ºCiclo

- a) O acesso à escola é livre para todos os Alunos, Professores, Funcionários, Pais e Encarregados de Educação, devidamente identificados e que necessitem de tratar de assuntos administrativos, podendo apenas permanecer dentro das instalações o tempo mínimo necessário para resolução dos assuntos em questão;
- b) Durante o período letivo, as aulas de índole curricular serão frequentadas exclusivamente pelos Alunos e pelo Professor responsável. Em situações esporádicas essas mesmas aulas podem ser frequentadas pela Direção, Direção Pedagógica e/ou um seu mandatário devidamente credenciado;

- c) Qualquer assunto a ser tratado com um aluno obrigará a que, para o efeito, este saia da Sala de Aula. Os efeitos sempre negativos para o aluno destas interrupções, serão da exclusiva responsabilidade dos Pais e/ou Encarregados de educação que as provoquem;
- d) Todos os alunos do 1º Ciclo deverão usar obrigatoriamente a farda da escola;
- e) Nos dias de Educação Física, Ballet e Natação os alunos deverão vir equipados de casa.

## **2. Organização das atividades**

### **2.1. Planificação das atividades**

- a) No plano anual de atividades serão definidos os objetivos, as formas de organização e a programação das atividades a desenvolver. Os princípios orientadores e os objetivos gerais do projeto educativo, bem como o presente regulamento, constituem o quadro de referência em que irá ser desenvolvido o plano anual de atividades;
- b) Quanto às atividades a desenvolver na Escola definidas no plano anual de atividades, fixam-se objetivos, intervenientes, destinatários e local de realização de cada uma delas;
- c) As atividades não previstas no plano anual, e que sejam consideradas de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola, poderão ser realizadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Pedagógico.

## **3. Orientações Específicas**

### **3.1. Registo de atividades**

As planificações das atividades letivas diárias são registadas e arquivadas pelo professor ou educador no projeto curricular de turma, desde o Pré-Escolar.

#### **4. Dossier Individual do Aluno**

**4.1.** O percurso escolar do aluno é documentado, de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo do 1.º ciclo do ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

**4.2.** O Professor Titular de Turma organiza este dossier com as seguintes informações do aluno:

- a) Os registos de avaliação;
- b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, caso existam;
- d) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação personalizada;
- e) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- f) A autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.

**4.3.** Ao dossier individual têm acesso, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos e só será entregue ao Encarregado Educação no final do 1.º ciclo.

#### **5. Parcerias Educativas e Protocolos**

**5.1.** A escola poderá, por sua iniciativa, ou de outros membros da comunidade celebrar contratos de parceria desde que:

- a) Viabilizem e desenvolvam o projeto educativo;
- b) Alarguem a oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;

- c) Liguem a escola às estruturas sociais representativas da comunidade com o objeto de contribuir para a melhoria da organização de atividades curriculares ou de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para a escola e para a formação dos alunos;
- d) Permitam a intervenção, na vida da escola, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar.

**5.2.** O estabelecimento de novas parcerias nas condições referidas na alinea anterior é de competência da Direção e Direção Pedagógica.

**5.3.** A escola poderá vir a estabelecer protocolos de colaboração com diversas entidades e/ou instituições.

## CAPÍTULO XII - Normas Administrativas

### 1. Condições de ingresso e matrículas

#### 1.1. Admissão de novos alunos:

- a) A admissão de Alunos é da responsabilidade da Direção, tendo em consideração as regras definidas pelo Ministério da Educação para a constituição de turmas e o Alvará;
- b) É condição obrigatória e para admissão na escola o aluno ter as vacinas em dia, de acordo com o Plano Nacional de Vacinação;
- c) É condição prioritária para admissão, a frequência de um irmão na escola e se for filho de antigo aluno;
- d) As matrículas no 1º ano de escolaridade são para as crianças que completem os 6 anos de idade, até 31 de Dezembro do mesmo ano, ficando a frequência destes alunos condicionada à existência de vagas na escola;
- e) De acordo com o Despacho Normativo nº7-B/2015 (nº8 e 9 do art. 4º), poderão ainda ser admitidas à frequência do 1º ano de escolaridade, caso haja vaga na escola, as crianças que revelem uma precocidade global que o aconselhe, mediante apresentação de autorização do Ministério da Educação.
- f) Será realizada uma avaliação psicopedagógica às crianças que pretendem ingressar na escola para o 1º Ciclo ou as que se matriculam no 1º ano nas condições da anterior alínea;
- g) As pré-inscrições decorrem todo o ano;
- h) Aquando da pré-inscrição de um novo aluno na escola, o Encarregado de Educação é convidado a conhecer as instalações, a tabela de preços, o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
- i) A admissão de novos alunos é da responsabilidade da Direção, de acordo com as vagas e segundo a ordem dos seguintes critérios:
  1. Irmãos de alunos que frequentam o Externato;
  2. Filhos de Ex-alunos;
  3. Ordem de Pré-inscrição.

### **1.2 Inscrição**

a) Aquando da inscrição de um novo aluno na escola, o Encarregado de Educação, que se dirige à secretaria, é convidado a conhecer as instalações, são-lhe mostrados o preçário e o Regulamento da escola e é informado sobre o funcionamento e objetivos do mesmo. Para a regularização da inscrição anual são entregues aos pais, para preencher e assinar, os seguintes documentos:

1. Regulamento Interno (completo na admissão e adenda com alterações todos os anos);
2. Preçário do Externato;
3. Ficha com dados pessoais do aluno para uso na secretaria;
4. Ficha individual do aluno para o processo da educadora/professora.

b) Deverá entregar os seguintes documentos:

1. Fotocópia do Cartão de Cidadão;
2. Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
3. Fotocópia do cartão de cidadão do Encarregado de Educação.

### **1.3 Matrícula**

a) No 1º Ciclo, além da documentação referida, será necessário realizar todo um processo exigido pela Escola Sede de Agrupamento para a regularização das matrículas do 1º Ciclo;

b) As inscrições anuais dos Alunos implicam a aceitação deste Regulamento Interno e obriga ao seu cumprimento, conforme declarado pelo Encarregado de Educação no ato de matrícula. As matrículas no 1º ano de escolaridade são para as crianças que completem os 6 anos de idade, até 31 de Dezembro do mesmo ano, ficando a frequência destes alunos condicionada à existência de vagas na escola;

c) De acordo com o Despacho Normativo nº7-B/2015 (nº8 e 9 do art. 4º), poderão ainda ser admitidas à frequência do 1º ano de escolaridade, caso haja vaga, as crianças que revelem uma



precocidade global que o aconselhe, mediante apresentação de autorização do Ministério da Educação;

d) As crianças que pretendem ingressar no Externato diretamente para o 2º, 3º ou 4º ano de escolaridade, ou as que se matriculam no 1º ano nas condições da anterior alínea, serão sujeitas a uma avaliação pedagógica interna.

Além de toda esta documentação, será necessário realizar todo um processo exigido pela Direcção Regional de Educação de Lisboa (DREL) para a regularização das matrículas do 1º Ciclo.

As inscrições anuais dos alunos implicam a aceitação deste Regulamento Interno e obriga ao seu cumprimento, conforme declaração pelo Encarregado de Educação no ato de matrícula.

## **2. Pagamentos**

- a) O pagamento deverá ser efetuado segundo as condições estabelecidas no princípio do ano e que entrarão em vigor no ato da admissão;
- b) As inscrições e seguro são anuais;
- c) Pagamento é mensal, até ao dia 8, do mês a que se refere;
- d) A falta de pagamento, até ao limite previsto, poderá ser imputada uma multa sobre o montante a pagar;
- e) No caso de o pagamento ser efetuado por transferência bancária é obrigatório a entrega do comprovativo da mesma na secretaria da escola ou por e-mail;
- f) No caso de o pagamento ser efetuado através de Vales de Educação, estes têm que ser entregues na secretaria da escola até dia 8 do mês que se encontra a pagamento. Só serão aceites os referidos Vales de Educação emitidos pelas empresas com as quais a escola tem acordo;
- g) A anuidade está dividida em 11 mensalidades obrigatórias. No caso do Pré Escolar e 1º Ciclo (de setembro a julho);
- h) A mensalidade de julho será repartida em 3 prestações, a serem pagas nos meses de janeiro, fevereiro e março, no caso do Pré-Escolar e 1º ciclo;

- i) Só será efetuado o pagamento metade do mês de agosto (mensalidade, alimentação e prolongamento) se o Aluno frequentar a escola no referido mês;
- j) Deduções na alimentação, só se efetuarão se o Aluno faltar 15 dias consecutivos, por motivo de doença e mediante a apresentação de atestado médico;
- k) Férias e interrupções letivas não implicam qualquer redução ou reembolso na mensalidade, alimentação, atividades extras, sala de estudo e prolongamentos;
- l) Se a inscrição de um Aluno ocorrer depois de iniciado o ano letivo, este iniciará o pagamento da mensalidade (na totalidade), no mês em que comece a frequentar a escola;
- m) No caso de frequência simultânea de irmãos, os dois e os restantes beneficiarão de um desconto de 10€ no valor da mensalidade;
- n) Os filhos dos funcionários beneficiarão de isenção de pagamento da mensalidade mas com a obrigatoriedade do pagamento da alimentação e todos os extras;
- o) O preçário de cada novo ano letivo será afixado até ao final de julho;
- p) A escola tomará as medidas consideradas adequadas quando os pagamentos não estiverem regularizados;
- q) Nenhum aluno poderá renovar a sua matrícula sem que sejam liquidadas todas as importâncias em débito;
- r) No ato de inscrição os Encarregados de Educação deverão informar e autorizar por escrito, quem regularmente virá à escola buscar os seus educandos. Caso seja pontualmente outra pessoa, os Encarregados de Educação devem avisar com antecedência, na secretaria, o nome e parentesco da mesma, fazendo-se acompanhar do Cartão de Cidadão.;
- s) Em caso de suspensão temporária de atividades decretada pela Autoridade Local da Saúde e/ou da Direção Geral da Saúde, o pagamento da mensalidade é obrigatório, havendo ajustes apenas na alimentação e nas atividades extracurriculares.

### **3. Livros e Material Escolar**

- a) A partir da sala dos 2 anos, inclusive, será pago material escolar por trimestre;
- b) Cada aluno é responsável pelos seus livros e material escolar;
- c) Deverá ter em cada aula o material necessário, o que lhe permitirá seguir as matérias e fazer exercícios;
- f) Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização.

### **4. Visitas de Estudo**

- a) As visitas de estudo e atividades previstas no Plano Anual de Atividades, têm como objetivo complementar e reforçar as aprendizagens e conteúdos programáticos. São definidas no início de cada ano letivo, podendo sempre vir a ser realizadas outras que completem o desenvolvimento do Projeto Educativo;
- b) Sempre que as crianças saiam da escola, considera-se necessária a autorização dos Encarregados de Educação por escrito. Para tal, será enviada uma circular com um destacável, o qual deverá ser preenchido e devolvido à Educadora/Professora, antes da visita se efetuar. A não devolução implica a não autorização para a visita;
- c) O valor a pagar em cada visita (transporte e eventuais bilhetes) será indicado na circular. O seu pagamento será efetuado junto com a mensalidade ou em dinheiro;
- d) Os Alunos são sempre acompanhados pela respetiva responsável da turma e por Auxiliares de Ação Educativa;
- e) As visitas de estudo fazem parte do curriculum escolar e realizam-se durante o horário letivo. Aos Alunos que não compareçam a uma visita de estudo, implica a marcação de faltas de acordo com o horário;
- f) O uso do uniforme da escola é obrigatório para todas as saídas da escola.

### **5. Prolongamentos**

- a) Todos os alunos do Pré-Escolar e 1º Ciclo que permanecem na escola após as 17h terão de pagar serviço de prolongamento;

- b) Os alunos que permanecerem após o encerramento da escola (19:30) poderá ser imputado um acréscimo à mensalidade.

## **6. Desistências**

- a) Em caso de desistência o valor da inscrição não será devolvido;
- b) Se o aluno desistir de frequentar a escola antes do fim de qualquer mês, não haverá direito ao reembolso de qualquer importância;
- c) A mensalidade referente ao mês em que se dá a desistência, é obrigatoriamente paga pelo aluno;
- d) Os Alunos só poderão mudar ou desistir das modalidades referentes a alimentação, atividades extra, e prolongamento desde que avisem atempadamente a secretaria.

## **7. Doença/Acidente**

- a) Em caso de acidente ou doença a escola tomará, imediatamente, as providências que a situação requerer e dará, assim que possível, conhecimento ao Encarregado de Educação;
- b) O seguro escolar é obrigatório e garante cobertura em caso de acidente, tratamento ou outras situações que ocorram durante a atividade escolar (não abrange óculos);
- c) Não poderá ser imputada à Escola, a perda por troca, extravio ou quebra, de quaisquer bens ou objectos, incluindo óculos e/ou próteses de qualquer natureza, acresce o facto de o Seguro também não assumir esses prejuízos. Pede-se por isso a compreensão dos Pais/Encarregados de Educação no sentido de que as crianças não tragam para a escola outros objectos para além do indispensável;
- d) Os alunos não poderão frequentar a escola logo que apresentem sintomas de febre ou doenças infecto-contagiosas;
- e) Sempre que sejam detetados parasitas na cabeça das crianças, estas não poderão frequentar a escola enquanto o problema não estiver sanado;
- e) Os Alunos que regressam após 3 dias de ausência motivada por doença terão que entregar à Educadora ou Professora o respetivo atestado/declaração médica.

**8. Responsabilidade por objetos pessoais:**

- a) A escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos que não lhe tenham sido confiados;
- b) A escola não se responsabiliza por qualquer perda ou dano nos brinquedos ou outros tipo de objetos que os alunos tragam de casa.

**9. Espaço**

- a) Os espaços destinados à Creche, ao Pré-Escolar e ao 1º Ciclo estão separados, de modo a que as crianças destes três níveis de escolaridade usufruam de condições pedagógicas e de segurança adequadas à sua faixa etária;
- b) As dependências que estão vedadas às crianças encontram-se fechadas à chave, as quais estão guardadas na secretaria;
- c) As várias dependências estão identificadas com placas na porta.

**10. Diversos**

- a) No 1º período de aulas do 1º Ciclo (manhã) há um intervalo de 30 minutos. Estes intervalos são da responsabilidade dos professores acordando entre si a sua vigilância;
- b) O espaço de tempo após o horário letivo é assegurado por educadoras e auxiliares de ação educativa, sendo que no caso do 1º Ciclo os alunos têm Sala de Estudo das 17h30 às 18h30 com uma professora;
- c) A autorização de saída de alunos durante o horário letivo deve ser requerida ao professor do aluno, pelo encarregado de educação;
- d) Não é permitida a entrada ou permanência na escola a pessoas estranhas ao mesmo, sem motivo justificado;
- e) A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui ordem de saída do recinto escolar.

## CAPÍTULO XIII - Uniformes

**1. Os uniformes da escola** são de uso obrigatório a partir do grupo dos 2 anos, devendo ser devidamente identificados com o nome do Aluno. São todos modelos exclusivos do EMA.

### **1.1. Uniformes:**

- a) 2 Anos e Pré-escolar, é composto por bibe e Equipamento de Educação Física (a partir dos 4 anos);
- b) 1º Ciclo, é composto por Farda (de Inverno e de Verão) e Equipamento de Expressão e Educação Motora.

**1.2** Para as aulas de Educação Física Motora, os Alunos deverão usar obrigatoriamente o fato de treino, calção azul-escuro e t-shirt (todos modelos do EMA), meias azuis escuras, sapatilhas e/ou ténis.~

**1.3** A Farda é composta por:

- a) Alunos - Calça/calção de ganga, pólo manga comprida ou manga curta, sweatshirt e polar (modelos do EMA);
- b) Alunas - Saia/calção/calças de ganga, pólo manga comprida ou manga curta, sweatshirt e polar (modelos do EMA).

**1.4.** Todos os uniformes estão disponíveis para aquisição na secretaria da escola.

## **2. Obrigação do uso do uniforme**

**2.1.** O uso do uniforme é obrigatório na escola, quer dentro quer fora da sala de aula;

**2.2.** Só poderá assistir às aulas, participar nas visitas de estudo ou noutros eventos, se o aluno estiver devidamente uniformizado, de acordo com o regulamentado;

**2.3.** Todos os Alunos deverão usar os Uniformes nas devidas condições, completos e identificados de acordo com os modelos do EMA.

## **CAPÍTULO XIV – Instalações e Serviços**

### **1. Recursos Materiais**

#### **1.1. Os Edifícios**

Os edifícios escolares são os locais onde se ministra a educação. Por esse motivo, todos os membros da comunidade educativa deverão responsabilizar-se por mantê-lo limpo e em bom estado de conservação. Os docentes e não docentes deverão zelar pelo cumprimento das normas cívicas de limpeza das salas de aula e de espaços coletivos.

### **2. Espaços e Serviços da escola**

**2.1.** Os serviços que a escola oferece a todos os alunos e aos restantes membros da comunidade educativa são os que se especificam a seguir:

- a) Biblioteca;
- b) Ginásio;
- c) Sanitários;
- d) Salas de aulas;
- k) Sala de Docentes;
- e) Secretaria;
- f) Cozinha;
- g) Refeitórios;
- h) Recreios, zonas de lazer;
- i) Arquivos e arrecadações.

**2.2.** Não é permitido fumar em nenhum dos espaços da escola.

**2.3.** Não é permitido tomar quaisquer atitudes que ponham em causa a integridade e o estado de conservação dos espaços.

### **3. Serviços de Secretaria**

**3.1.** Os serviços de secretaria funcionam sob a direta responsabilidade do responsável da secretaria, sob a orientação do responsável administrativo e financeiro.

**3.2.** O horário de atendimento ao público está afixado em local visível.

#### **4. Refeitório**

**4.1.** Podem utilizar o refeitório, os docentes, funcionários e alunos da escola;

**4.2.** A Diretora Executiva pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem;

**4.3.** É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado;

**4.4.** A refeição avulsa é adquirida na secretaria, até às 10 horas do próprio dia;

**4.5.** A ementa está afixada em local visível e é facultada na secretaria da escola;

**4.6.** Quando solicitado por motivos de saúde podem ser servidas dietas;

**4.7.** Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.



## **CAPÍTULO XV - Funcionamento de Serviços e Horários**

### **1. Horário do Externato Miguel Ângelo**

**1.1.** A escola encontra-se em funcionamento 11 meses e meio (exceto a 1ª quinzena de agosto, último dia útil de julho) por ano, de 2ª a 6ª feira a, das 7h30 às 19h30; exceto no mês de agosto que funciona das 8h às 19h30;

**1.2.** A permanência na escola, de um Aluno, após este horário implica um pagamento;

**1.3.** A escola está aberta todo o ano exceto nos feriados nacionais, véspera de Natal (24/12), dia de Carnaval, 13 de Junho (feriado municipal) e outros dias definidos no Calendário Escolar anual;

**1.4.** O Calendário Escolar é definido de acordo com as orientações do Ministério da Educação no início de cada ano letivo;

**1.5.** No mês de agosto a escola abre às 8h e fecha às 19h30.

### **2. Horário de Funcionamento da secretaria**

**2.1.** O funcionamento da Secretaria assegura os serviços relacionados com alunos: matrículas, faturação dos serviços utilizados pelos Alunos/Pais; inscrições das atividades extracurriculares, etc. Em funcionamento:

a) Das 8h30 às 14h00 e das 16h30 às 18h30;

b) Qualquer alteração dos dados dos Alunos, nomeadamente os telefones de emergência e moradas, deverá ser comunicada com carácter de urgência à Secretaria.

### **3. Horário das portas de acesso ao EMA**

**3.1.** A escola conta com 2 portas de acesso, sendo que os Alunos, Pais e Encarregados de Educação, funcionários e outros podem usar os mesmos dentro dos seguintes horários:

- a) Porta nº19: das 7h30 às 14h30 e das 16h15 às 19h30;
- b) Porta nº41: das 8h às 19h30 (bebés e sala de 1 ano) das 8h30 às 18h (pré-escolar)

### **4. Horários Letivos**

**4.1.** Creche: 7.30h às 19.30h (não têm horário letivo);

**4.2.** Pré-escolar: 9h30 às 11h30 - 14.30h às 16h;

**4.3.** 1º Ciclo: 9h às 12h30 - 14.30h às 16h30.

### **5. Perdidos e Achados**

**5.1.** Os objetos perdidos encontram-se na secretaria, onde poderão ser reclamados pelos donos, antes e depois das aulas;

**5.2.** Os alunos não devem trazer dinheiro, bem como objetos valiosos;

**5.3.** A escola não se responsabiliza por joias ou brinquedos que os alunos tragam indevidamente, nem pela roupa abandonada ou não marcada com o nome do aluno;

**5.4.** Em caso de prejuízos à escola ou a colegas, os alunos serão responsabilizados, através dos Encarregados de Educação, aos quais serão atribuídas as compensações, individual ou coletivamente;

**5.5.** No final do ano letivo os objetos que se encontrarem como perdidos serão doados a uma instituição de apoio aos mais desfavorecidos;

**5.6.** A Direção da escola não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a qualquer objeto, deixado nas suas instalações.

## **6. Chamadas telefônicas e telemóveis**

**6.1.** Os alunos não podem fazer ou receber chamadas durante o período normal de aulas;

**6.2.** Só as chamadas de caráter de urgência serão comunicadas aos alunos depois do horário normal das atividades, salvo casos muito excepcionais;

**6.3.** É especialmente proibido o uso e exibição de telemóveis dentro da escola e durante as visitas de estudo;

**6.4.** Aos Alunos que desrespeitarem esta regra será retirado o telemóvel e posteriormente entregue ao seu Encarregado de Educação.

## CAPÍTULO XVI – Segurança

### 1. Regras de Segurança

**1.1.** Para mais fácil identificação dos alunos em qualquer saída da escola e como forma de preservação prática do vestuário normal, será obrigatório o uso do uniforme, bem como do equipamento de expressão físico-motora que devem ter marcados o nome do aluno.

**1.2.** Para que a segurança das pessoas, nomeadamente os alunos, seja efetiva e controlada pelos funcionários da escola, as saídas e entradas devem ser realizadas da seguinte forma:

- a) Qualquer saída do aluno da escola só poderá ser realizada se este for devidamente acompanhado pela pessoa autorizada;
- b) Nenhum aluno poderá sair da escola acompanhado por uma pessoa não autorizada pelo Encarregado de Educação;
- c) Todos os acompanhantes ficam obrigados a alertar, no ato da saída (Recreios e Secretaria) o funcionário que estiver de serviço, que vai levar o aluno;
- d) Os acompanhantes, no ato da entrada, devem garantir e verificar que o aluno ficou dentro da escola, no local que lhe está destinado;
- e) Os alunos que tiverem de sair da escola durante o horário das atividades escolares, por razões pontuais, devem estar devidamente autorizados para o efeito e avisar na secretaria ou à professora/educadora titular a hora da sua saída.

### 2. Controlo de acessos e de circulação

**2.1.** Não estão autorizadas visitas de familiares ou amigos durante o período escolar. E fora deste só devidamente acompanhados pela pessoa autorizada;

**2.2.** Têm livre acesso à escola os funcionários, pais e encarregados de educação bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas;

**2.3.** Qualquer visitante deverá dirigir-se à secretaria e apresentar a sua identificação, onde lhe será dada autorização ou não de permanência na escola;

**2.4.** Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

**2.5.** Os pais e acompanhantes só podem circular nas zonas permitidas e nas horas estipuladas.

**2.6.** Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.

## CAPÍTULO XVII - Antigos Alunos

### 1. Antigo Aluno

**1.1.** Considera-se antigo aluno, toda aquela pessoa que frequentou o Externato Miguel Ângelo. O Externato reconhece aos Antigos Alunos as seguintes realidades e valores:

- a) O terem partilhado experiências educativas e serem conhecedores da realidade histórica do EMA;
- b) A possibilidade de comunicarem e partilharem experiências de profissão e opção vocacional;
- c) A capacidade de oferecerem testemunhos pessoais de compromisso e serviço responsável à sociedade.

## **CAPÍTULO XVIII - Disposições Finais**

### **1. Omissões e Alterações ao Regulamento**

**1.1.** Naquilo que o presente regulamento for omissivo rege a lei geral e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões tomadas pelos órgãos competentes da escola.

**1.2.** Com o objetivo de melhorar o presente regulamento podem ser introduzidas alterações que serão analisadas e propostas pelo Conselho Pedagógico para depois serem aprovadas pela Entidade Titular.

## **CAPÍTULO XIX - Nota Final**

Qualquer regulamento só tem sentido se o seu cumprimento se basear numa verdadeira interiorização das normas nele propostas e na compreensão dos objetivos que as motivam.

O principal objetivo do Externato Miguel Ângelo é promover uma educação libertadora dos seus Alunos, centro de toda a Ação Educativa, e o crescimento, como pessoas e grupos, dos adultos envolvidos no mesmo processo.

Que as normas enunciadas sejam para todos, não meras imposições exteriores, mas um meio de obtenção deste objetivo.



**Externato Miguel Ângelo**

Rua Dr. Marques da Mata n° 19

2775-607 Carcavelos

Telf: 21 457 25 35

E-mail: [emapm0427@gmail.com](mailto:emapm0427@gmail.com)