



FUNDAÇÃO PRINCESA DONA  
**MARIA AMÉLIA**

EXTERNATO

# **Regulamento Interno**

**Externato Princesa Dona Maria Amélia**

**Ano Letivo 2021/2022**

## Índice

<b>Ideário</b> .....	8
<b>Missão</b> .....	8
<b>Valores</b> .....	8
<b>Introdução</b> .....	10
<b>Capítulo I - Disposições Gerais</b> .....	12
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação .....	12
<b>Capítulo II – Identidade</b> .....	13
Artigo 2.º - Símbolos identificadores da Escola.....	13
Artigo 3.º - Meio .....	13
Artigo 4.º - Caracterização da Escola.....	13
<b>Capítulo III - Estrutura de Gestão</b> .....	15
Secção I - Direção da Escola.....	15
Artigo 5.º - Definição .....	15
Artigo 6.º - Composição.....	15
Artigo 7.º - Competências .....	15
Artigo 8.º - Recrutamento do Diretor Pedagógico e do Coordenador de Serviços.....	17
Artigo 9.º - Regime de Funções .....	18
Secção II - Conselho Escolar.....	18
Artigo 10.º - Definição.....	18
Artigo 11.º - Composição.....	18
Artigo 12.º - Competências .....	18
Artigo 13.º - Regime de Funcionamento .....	19
Artigo 14.º - Eleição da comissão de avaliação e dos avaliadores internos .....	20
<b>Capítulo IV - Funcionamento da Escola</b> .....	22
Artigo 15.º - Regime de Funcionamento .....	22

Artigo 16.º - Calendário Escolar.....	24
Artigo 17.º - Horário de Funcionamento.....	24
Artigo 18.º - Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação .....	25
Artigo 19.º - Projetos e Planos.....	26
Artigo 20.º - Matrículas dos alunos .....	26
Artigo 21.º - Constituição das Turmas/Grupos .....	29
Artigo 22.º - Ausências dos docentes.....	30
Artigo 23.º - Ausências do Pessoal Não Docente .....	32
Artigo 24.º - Vigilância dos Recreios.....	32
Artigo 25.º - Procedimento em Caso de Acidente .....	32
Artigo 26.º - Regras de Funcionamento do Pré-escolar .....	33
Artigo 27.º - Regras de Funcionamento do 1.º Ciclo.....	33
Artigo 28.º - Regras.....	35
Artigo 29.º - Vestuário .....	36
Artigo 30.º - Doenças.....	37
Artigo 31.º - Medicamentos .....	38
Artigo 32.º - Encerramento eventual ou por força maior .....	38
<b>Capítulo V - Equipas de Projetos .....</b>	<b>39</b>
Artigo 33.º - Dinamização de projetos .....	39
Artigo 34.º - Competências .....	39
<b>Capítulo VI - Gestão do Currículo .....</b>	<b>41</b>
Artigo 35.º - Atividades Curriculares (AC) .....	41
Artigo 36.º - Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC) .....	41
<b>Capítulo VII - Serviços de Apoio Educativo .....</b>	<b>43</b>
Secção I - Apoio Educativo.....	43
Artigo 37.º - Apoio Educativo .....	43

Artigo 38.º - Competências .....	43
Artigo 39.º - Funcionamento .....	44
Artigo 40.º - Critérios de Seleção .....	44
Secção II - Serviços Especializados.....	44
Artigo 41.º - Definição e Objetivos .....	44
Artigo 42.º - Encaminhamento de Processos: Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	46
<b>Capítulo VIII - Avaliação, transição e retenção.....</b>	<b>48</b>
Artigo 43.º - Avaliação dos alunos.....	48
Artigo 44.º - Intervenientes na Avaliação.....	48
Artigo 45.º - Modalidades de Avaliação .....	49
Artigo 46.º - Avaliação Externa.....	49
Artigo 47.º - Certificação .....	50
Artigo 48.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	50
Artigo 49.º - Progressão.....	51
Artigo 50.º - Componentes do Currículo de Carácter Transversal.....	52
Artigo 51.º - Instrumentos de Avaliação .....	52
Artigo 52.º - Nomenclatura Adotada na Avaliação .....	53
Artigo 53.º - Momentos de Avaliação .....	53
Artigo 54.º - Adequações curriculares significativas .....	54
Artigo 55.º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano.....	55
Artigo 56.º - Retenções.....	55
Artigo 57.º - Pedido de Revisão .....	57
<b>Capítulo IX - Disciplina .....</b>	<b>59</b>
Artigo 58.º - Medidas Educativas Disciplinares.....	59
Artigo 59.º - Infração Disciplinar .....	59

Artigo 60.º - Ocorrência.....	60
Artigo 61.º - Finalidade das Medidas Educativas Disciplinares.....	60
Artigo 62.º - Equipa multidisciplinar (vertente disciplinar).....	60
Artigo 63.º - Medidas Educativas Disciplinares Preventivas.....	61
Artigo 64.º - Medidas Educativas Disciplinares Corretivas.....	62
Artigo 65.º - Medidas Educativas Disciplinares Sancionatórias.....	64
Artigo 66.º - Cumulação de Medidas Educativas Disciplinares.....	65
Artigo 67.º - O Procedimento Disciplinar.....	66
Artigo 68.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes.....	67
Artigo 69.º - Suspensão Preventiva no Decorrer da Instrução.....	68
Artigo 70.º - Conselho de Turma Disciplinar.....	69
Artigo 71.º - Decisão Final – Procedimento Disciplinar.....	70
Artigo 72.º - Recursos.....	71
Artigo 73.º - Salvaguarda da Convivência Escolar.....	71
<b>Capítulo X - Faltas.....</b>	<b>73</b>
Artigo 74.º - Faltas – Definição.....	73
Artigo 75.º - Faltas Justificadas.....	73
Artigo 76.º - Faltas Injustificadas.....	75
Artigo 77.º - Efeitos da Falta de Assiduidade.....	76
<b>Capítulo XI - Instalações e Serviços.....</b>	<b>77</b>
Artigo 78.º - Gestão dos Espaços Escolares.....	77
Artigo 79.º - Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar.....	77
Artigo 80.º - Refeitório.....	79
Artigo 81.º Biblioteca.....	80
Artigo 82.º - Sala de TIC.....	82
Artigo 83.º - Salas de Aula.....	82

Artigo 84.º - Espaço Desportivo .....	83
Artigo 85.º - Serviço de Fotocópias .....	83
Artigo 86.º - Seguro Escolar .....	84
Artigo 87.º - Recursos Materiais.....	85
Artigo 88.º Recursos organizacionais .....	86
Artigo 89.º - Requisição de Materiais.....	86
Artigo 90.º - Material dos Alunos .....	87
Artigo 91.º - Alimentação .....	87
<b>Capítulo XII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar .....</b>	<b>90</b>
Alunos .....	90
Artigo 92.º - Direitos.....	90
Artigo 93.º - Deveres .....	92
Pessoal Docente.....	95
Artigo 94.º - Direitos .....	95
Artigo 95.º - Deveres.....	96
Artigo 96.º - Atribuição de Horários / Turmas / Salas .....	96
Artigo 97.º - Avaliação do Desempenho.....	97
Artigo 98.º - Faltas .....	98
Artigo 99.º - Férias .....	99
Artigo 100.º - Dispensa para Formação .....	99
Artigo 101.º Direitos do Pessoal Não Docente.....	100
Artigo 102.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	101
Artigo 103.º - Atividades de natureza administrativas.....	103
Artigo 104.º - Distribuição de Serviço.....	103
Artigo 105.º - Avaliação .....	104
Artigo 106.º - Faltas .....	105

Artigo 107.º - Direitos dos Encarregados de Educação .....	105
Artigo 108.º - Deveres dos Encarregados de Educação.....	106
Artigo 109.º - Atendimento .....	108
Artigo 110.º - Reuniões.....	109
<b>Capítulo XIII - Disposições Específicas.....</b>	<b>110</b>
Artigo 111.º - Atividades Fora da Escola/Visitas de Estudo.....	110
Artigo 112.º - Preenchimento de inquéritos, estudos, formulários .....	111
Artigo 113.º - Acesso aos dados pessoais dos alunos conservados pela escola .....	111
<b>Capítulo XIV – Regulamento Geral de Proteção de Dados .....</b>	<b>113</b>
Política de Privacidade.....	113
Artigo 114.º - Responsável pelo tratamento.....	113
Artigo 115.º - Identidade e Missão.....	113
Artigo 116.º - Operações de tratamento de dados pessoais .....	114
Artigo 117.º - Categorias de dados pessoais tratados .....	114
Artigo 118.º - Recolha e tratamento de dados pessoais.....	114
Artigo 119.º - Fundamento e finalidade do tratamento de dados pessoais.....	114
Artigo 120.º - Responsabilidade das entidades subcontratadas.....	115
Artigo 121.º - Direitos do titular .....	116
Artigo 122.º - Encarregado de Proteção de Dados .....	118
Artigo 123.º - Garantias técnicas e organizativas de proteção dos dados pessoais .....	118
Artigo 124.º - Lei e Foro aplicáveis .....	119
<b>Capítulo XV - Disposições Finais.....</b>	<b>120</b>
Artigo 125.º - Omissões .....	120
Artigo 126.º - Divulgação .....	120
Artigo 127.º - Original .....	120
Artigo 128.º - Revisão do Regulamento.....	120

Artigo 129.º - Entrada em vigor .....	121
Artigo 130.º - Aprovação do Regulamento Interno.....	121
<b>Apresentação e aprovação .....</b>	<b>122</b>

## Ideário

O Externato Princesa Dona Maria Amélia é uma Escola de inspiração cristã, com importante contributo dado pelas Irmãs Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo. Está situado no concelho Funchal com mais de oitenta anos de existência e integrado na Fundação Princesa Dona Maria Amélia instituída no século XIX.

## Missão

O Externato Princesa Dona Maria Amélia tem por missão desenvolver a sua ação educativa seguindo princípios cristãos, respeitando a liberdade de todos os alunos, professores, colaboradores e familiares, promovendo a formação de pessoas conscientes e responsáveis através da apresentação crítica do tema religioso e dos valores universais da Liberdade, Justiça, Solidariedade e Paz.

A formação dos seus alunos é orientada pela promoção da descoberta das suas aptidões e limitações, de modo que estes possam desenvolver plenamente as suas capacidades intrínsecas, através do trabalho intelectual e do estímulo da criatividade.

A convivência é valorizada e são favorecidas as relações de colaboração entre os alunos, procurando colocar a utilização da tecnologia ao serviço da educação com vista a preparar os mesmos para uma vida produtiva, desenvolvendo o seu espírito crítico e construtivo.

## Valores

O Externato Princesa Dona Maria Amélia, enquanto Instituição de inspiração cristã, procura proporcionar aos seus alunos uma educação e instrução baseada nos seguintes princípios:

- Respeito pela dignidade da vida humana;
- Apresentação e análise crítica do tema da religiosidade cristã;
- Promoção dos valores universais de Liberdade, Justiça, Solidariedade e Paz;

- Valorização das crianças como seres únicos, conhecedores das suas potencialidades, livres e responsáveis, de relação fácil com os outros e abertos à sociedade;
- Visão das crianças como indivíduos capazes de se auto questionarem sobre o sentido da sua própria existência, do mundo e da vida;
- Promoção da vivência quotidiana numa plataforma de valores éticos e morais comuns;
- Integração das crianças numa sociedade democrática, empenhados numa cidadania ativa, estabelecendo relações interpessoais e institucionais, valorizando o tecido comunitário e social;
- Promoção da interpretação do mundo cada vez mais globalizado e mediatizado, procurando seguir critérios cristãos;
- Promoção de um processo educativo centrado no diálogo cordial, no ambiente de alegria e na dedicação do educador.

## Introdução

O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir o regime de funcionamento do Externato Princesa Dona Maria Amélia, tendo em conta uma correta organização e desenvolvimento de todas as atividades escolares, de modo a promover relações positivas na escola e com o meio sociocultural envolvente.

“O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da Escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da Escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.” (Vivência Escolar -art.º 50.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM).

Assim sendo, o Regulamento Interno resulta das linhas orientadores da ação educativa, tendo presente a missão, os valores, os princípios e as disposições normativas em vigor, bem como o Regulamento Geral de Proteção de Dados, respeitando as sugestões de toda a Comunidade Educativa, contribuindo para a construção de uma escola onde toda a comunidade escolar possa usufruir de um ambiente de trabalho harmonioso.

Este Regulamento visa divulgar as normas gerais de funcionamento e utilização do Externato, os direitos, os deveres e as atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, atendendo às prioridades do Projeto Educativo da Escola e ao Plano Anual de Atividades que define objetivos, formas de organização e de programação de atividades para o presente ano letivo.

Aplica-se aos:

- Órgãos do Conselho Escolar;
- Órgãos e estruturas de orientação educativa;
- Docentes e não docentes;
- Alunos;

- Pais e Encarregados de Educação;
- Serviços de apoio e atividades.

Este documento está naturalmente sujeito a alterações resultantes da sua implementação, para garantir o bom funcionamento da escola. Todas as alterações deverão ser colocadas à consideração do Conselho Escolar, que analisará as propostas, aprovará as que considerar válidas e procederá às necessárias modificações.

O Regulamento Interno está disponível para consulta por parte da Comunidade Educativa, no site da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

## **Capítulo I - Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação**

1. De acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pela Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, é aprovado o presente Regulamento, bem como o regime de funcionamento de cada um dos órgãos da escola, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e também os direitos e deveres da comunidade escolar.
2. Estão abrangidos por este documento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f) Órgão de administração e gestão;
  - g) Serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Outros serviços.

## Capítulo II – Identidade

### Artigo 2.º - Símbolos identificadores da Escola

O Externato possui atualmente três elementos identificativos: o logótipo, o hino e uma mascote.

O logótipo do Externato foi alterado em 2018 e simboliza a ligação da Coroa Sueca à Fundação, do legado deixado pela Imperatriz Dona Amélia e em homenagem à Princesa Dona Maria Amélia.

O logótipo é usado no cabeçalho de todos os documentos, comunicações da escola e no uniforme e equipamento desportivo usado pelas crianças do Externato.

O hino e mascote da escola foram criados na sequência do Projeto Educativo “Sou criança, cresço feliz... na minha Escola”, no ano letivo 2015/2016.

### Artigo 3.º - Meio

O Externato Princesa Dona Maria Amélia está situado na Avenida do Infante, nº 12, freguesia da Sé, concelho do Funchal. É uma escola de inspiração católica, que reúne alunos sobretudo deste concelho. Contudo, há uma procura de alunos de outros concelhos para os quais este estabelecimento oferece adequada acessibilidade, atendendo ao local de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação. Esta situação verifica-se sempre que haja vagas.

### Artigo 4.º - Caracterização da Escola

O Externato é constituído por três edifícios.

O **edifício I** é constituído por três andares. No R/C existem dois refeitórios (Pré-escolar e 1º ciclo), o gabinete da responsável pelo refeitório, uma copa, um vestiário, dois WC, uma sala que serve de refeitório aos funcionários e uma enfermaria. Existe ainda um ginásio para as

aulas de Educação Física, balneários para alunos e professores e arrecadações. No 1º andar existem as seguintes salas: Educação Especial, o Centro de Apoio à Aprendizagem, a Biblioteca, a sala de TIC, cinco salas do Pré-Escolar, cada uma delas identificada com uma cor (amarela, laranja, vermelha, verde e azul), um dormitório, um polivalente, uma sala de arrumação e WC. No 2º andar funcionam doze salas do 1º Ciclo, a sala de apoio ao Inglês, uma Reprografia, uma arrecadação dos docentes e os WC.

O **edifício II** é constituído por quatro andares. No piso -1 existe a Sala de Judo e uma arrecadação destinada à conservação de arquivo contabilístico e educativo do Externato. No R/C a Capela, a sala de Expressão Plástica, a Sala de Contingência, a Sala *Snoezelen* e a Sala Clube Dinâmico/Cantinho das Brincadeiras. No 1º andar há uma sala de Expressão Musical e Dramática e três salas destinadas a várias atividades lúdico-formativas. No 2º andar, existem duas salas destinadas a várias atividades lúdico-formativas, uma sala de Expressão Musical e Dramática, a Sala de Reuniões e uma arrecadação.

O **edifício III** tem dois andares, no R/C existem três salas, a Sala de Acolhimento do Pré-escolar, a Sala de Atendimento aos Encarregados de Educação, uma sala de trabalho dos docentes e o terminal de ponto. No 1º andar deste edifício encontra-se o Gabinete da Direção Pedagógica, a Sala de Professores e os WC.

Nas áreas exteriores existem o Parque Infantil do Pré-escolar, um pátio destinado aos recreios do 1º ciclo e o Campo Polidesportivo.

## **Capítulo III - Estrutura de Gestão**

### **Secção I - Direção da Escola**

#### **Artigo 5.º - Definição**

1. A Direção é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
2. As funções inerentes à Direção são asseguradas por um(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e um(a) Coordenador(a) de Serviços.

#### **Artigo 6.º - Composição**

A Direção Pedagógica e a Coordenação de Serviços, são apoiadas, no exercício das suas funções, pelo Conselho Escolar e pelos serviços administrativos da Fundação.

#### **Artigo 7.º - Competências**

1. Compete à Direção Pedagógica, nos termos da legislação em vigor:
  - a. Representar a escola;
  - b. Exercer o poder hierárquico, zelando pela disciplina na escola, em relação ao pessoal docente, não docente e discente;
  - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d. Presidir às reuniões de Conselho Escolar;
  - e. Atender os Encarregados de Educação;
  - f. Supervisionar, apoiado pelos docentes colaboradores designados para o efeito, a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno e outros documentos organizacionais;
  - g. Submeter o Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno à aprovação do Conselho Escolar;

- i) Submeter à votação do Conselho Escolar propostas de docentes que visem alterações ao funcionamento da escola;
- j) Coordenar as atividades que integram o Plano Anual de Atividades;
- k) Efetuar a gestão do pessoal e dos recursos físicos e materiais;
- l) Coordenar, em Conselho Escolar, a distribuição de serviço docente;
- m) Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- n) Distribuir o serviço não docente;
- o) Assegurar a rotatividade de funções, garantindo a igualdade de tratamento de todos, docentes e não docentes;
- p) Apreciar a justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- q) Tomar as medidas necessárias que garantam a substituição de docentes e não docentes que faltem ao serviço;
- r) Gerir e comunicar aos professores de substituição, as substituições a realizar, o mais antecipadamente possível;
- s) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- t) Integrar a comissão de avaliação docente;
- u) Coordenar a avaliação dos alunos;
- v) Autorizar as transferências de alunos entre estabelecimentos de ensino, desde que a escola corresponda à área pedagógica da residência ou da atividade profissional dos pais;
- w) Assinar o expediente e documentos;
- x) Coordenar os procedimentos inerentes ao preenchimento do livro de matrículas/renovações;
- y) Assinar os livros de termos e outros comprovativos de conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

- z) Verificar a execução de sumários e presenças (docentes e discentes) na plataforma Place;
  - aa) Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
  - bb) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno;
  - cc) Articular com o DPO da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, as respostas a eventuais exercícios de direitos no âmbito do RGPD por parte dos alunos, docentes ou outros de quem o Externato Princesa Dona Maria Amélia detenha os dados pessoais.
2. Compete à Coordenação de Serviços:
- a. Gestão, manutenção e supervisão de instalações e equipamento do Externato;
  - b. Gestão e Desenvolvimento de Parcerias com Entidades Externas;
  - c. Desenvolvimento de Protocolos de Colaboração com outras Entidades;
  - d. Programação e Coordenação das Atividades de Tempos Livres (ATL) e de outras atividades de natureza lúdico-formativa.

### **Artigo 8.º - Recrutamento do Diretor Pedagógico e do Coordenador de Serviços**

1. O Diretor Pedagógico e o Coordenador de Serviços são nomeados pela Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia mediante convite.
2. Os mandatos podem cessar a todo o momento por decisão da Administração da Fundação ou por requerimento do interessado dirigido ao Conselho de Administração, devidamente fundamentado.
3. A vaga resultante da cessação dos mandatos será preenchida nos termos constantes no ponto 1.

## **Artigo 9.º - Regime de Funções**

O Diretor Pedagógico exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva mediante flexibilização de horário.

O Coordenador de Serviços exerce as suas funções com dispensa parcial da componente letiva e flexibilização no horário de coordenação.

## **Secção II - Conselho Escolar**

### **Artigo 10.º - Definição**

O Conselho Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos.

### **Artigo 11.º - Composição**

1. O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções neste estabelecimento de ensino.
2. Os docentes que se ausentem, por motivos de doença ou comissão de serviço, deixarão de participar nas decisões do Conselho Escolar, sendo automaticamente reintegrados logo que regressem ao serviço.

### **Artigo 12.º - Competências**

1. Compete ao Conselho Escolar:
  - a) Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Regulamento Interno (RI), o Plano Anual de Atividades (PAA) e outros documentos de organização e gestão escolar;
  - b) Conhecer a tomada de decisão da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (EMAEI), referente às crianças que beneficiam das

- medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (universais, seletivas e adicionais);
- c) Implementar o Projeto Curricular de Grupo (PCG), o Plano Anual de Turma (PAT), o Dossiê de Turma, o Plano Individual do Aluno (PIA) e o procedimento para a elaboração das atas;
  - d) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
  - e) Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pela direção da escola, pelos docentes, Pais/Encarregados de Educação e pessoal não docente;
  - f) Definir os critérios de avaliação do respetivo ciclo e por ano de escolaridade;
  - g) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização, de monitorização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
  - h) Participar na avaliação intercalar, na avaliação sumativa, no final de cada período, na apreciação dos projetos de atividades de turma e de grupo e emitir parecer (no 3.º período) acerca da decisão de progressão, adiamento de matrícula ou retenção de ano/ciclo;
  - i) Reavaliar, nos termos da legislação aplicável, os pedidos de reapreciação de decisões já tomadas, com base em novos dados;
  - j) Adotar os manuais escolares, segundo as indicações da Secretaria Regional de Educação (SRE);
  - k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - l) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

### **Artigo 13.º - Regime de Funcionamento**

1. O Conselho Escolar reúne quinzenalmente e extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Diretora Pedagógica e quando se justifique.
2. As reuniões extraordinárias de Conselho Escolar obrigam ao aviso prévio de todos os docentes através de uma circular/convocatória.
3. As reuniões de Conselho Escolar são presididas pela Diretora Pedagógica.
4. As reuniões ordinárias são calendarizadas no início do ano escolar.
5. De cada reunião será lavrada uma ata que é lida e aprovada na reunião subsequente.
6. As atas são redigidas num documento Word, com o tipo de letra Calibri, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 e são assinadas por quem preside a reunião e por quem a secretaria.
7. Os docentes só poderão faltar às reuniões do Conselho Escolar por atestado médico ou por motivos devidamente justificados.
8. As decisões do Conselho Escolar são tomadas por maioria, tendo a Diretora Pedagógica voto de qualidade.
9. A correspondência recebida, e considerada, pela direção, como mais importante, será divulgada nas reuniões de Conselho Escolar ou enviada aos professores/ educadores para o seu correio eletrónico.
10. O Externato Princesa Dona Maria Amélia garante a integridade e confidencialidade dos dados pessoais dos docentes que possam, eventualmente, entrar na cadeia de divulgação da correspondência, assegurando o percurso minimizado da informação, desde que é recebida na secretaria até ao momento em que o docente tem acesso a ela.

#### **Artigo 14.º - Eleição da comissão de avaliação e dos avaliadores internos**

1. Segundo o Decreto Regulamentar regional n.º 26/2012/M, artigo 11.º, compete ao Conselho Escolar a eleição dos avaliadores internos.

2. A Avaliação de Desempenho dos docentes do quadro da instituição consta no Contrato Coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS e a FEPCES.

## Capítulo IV - Funcionamento da Escola

### Artigo 15.º - Regime de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da escola inclui a componente da matriz curricular e Atividades de Enriquecimento do Currículo.
2. A escola organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração não superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;
3. As Atividades do Currículo são de carácter obrigatório, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 15h30 para o 1º Ciclo.
4. O regime de funcionamento do Pré-escolar é das 9h00 às 13h00 e das 14h30 às 16h00.
5. No 1º ciclo as Atividades de Enriquecimento do Currículo são de carácter facultativo e realizam-se das 16h00 às 18h00. A escola também oferece, no turno da tarde, atividades extracurriculares com parcerias externas.
6. Nos recreios, nomeadamente na hora do almoço, são dinamizadas atividades de carácter lúdico.
7. Para o bom funcionamento do Externato deverão ser cumpridas as seguintes normas:
  - 7.1. Entradas
    - a) As crianças devem ser acolhidas na porta destinada para este efeito;
    - b) A entrada das crianças no ensino Pré-escolar e no 1º Ciclo deverá ser feita até às 09h00;
    - c) No Pré-escolar, as crianças são acolhidas uma vez por semana, por grupo, na sala de acolhimento e nos restantes dias nas Salas de Atividades. No 1º Ciclo, a entrada das crianças deverá fazer-se pela Porta Vermelha (junto à estrada). Os alunos são acolhidos no pátio coberto, no campo polidesportivo ou no ginásio;
    - d) A entrada no Externato deve ser registada, mediante a passagem do cartão de aluno, nos terminais de ponto (Pré-escolar – Porta Principal do Externato e 1º Ciclo – Porta Vermelha, junto à estrada);

- e) Por motivos devidamente justificados e não sistemáticos, se as crianças precisarem entrar no estabelecimento após estas horas, é da responsabilidade do Encarregado de Educação informar a escola;
- f) As refeições dos alunos devem ser sempre registadas, a partir do cartão, no leitor disponível no refeitório, mediante agendamento prévio efetuado pelo Encarregado de Educação até às 8h30 do próprio dia, na plataforma existente para registo de refeições em <https://www.fundacao-princesaamelia.pt/externato.html>, ou, em alternativa, por email dirigido a [secretaria.geral@fundacao-princesaamelia.pt](mailto:secretaria.geral@fundacao-princesaamelia.pt);
- g) Quanto às refeições a consumir no próprio dia, não serão atendidos pedidos de cancelamento que ocorram por outra via, ou em horário posterior ao indicado;
- h) As refeições que não sejam previamente adquiridas (condicionando como tal o correto conhecimento e confeção do número de refeições necessárias) serão servidas o Menu Sopa (sopa, carcaça e fruta);

## 7.2. Saídas

- a) Os Pais/Encarregados de Educação devem dirigir-se à pessoa responsável sempre que venham buscar o(a) filho(a);
- b) As crianças deverão ser entregues à(s) pessoa(s) indicada(s) pelo Encarregado de Educação, conforme indicado no documento para o efeito (Modelo I). Em situações excecionais, deverá o Encarregado de Educação preencher o Modelo II, indicando outra pessoa, no qual serão recolhidos os dados do cartão de cidadão da pessoa que vem buscar a criança. Os dados desta pessoa serão conservados em consonância com as obrigações do Externato nos termos de demonstração do controlo de entradas e saídas perante as entidades tutelares;
- c) No Pré-escolar a saída poderá realizar-se a partir das 16h00, salvo quando os Encarregados de Educação demonstrem necessidade de ajustar o horário do seu educando ao seu horário laboral, salvaguardando as rotinas da sala. O horário de frequência das crianças na sala é estabelecido com os Pais/Encarregados de Educação na entrevista com os educadores no início do ano letivo.

- d) No 1º Ciclo as saídas são entre as 15h30 e às 16h00, às 17h00 e às 18h00.
- i) A saída do Externato deverá ser registada mediante a passagem do cartão do aluno por um dos pontos de acesso existentes para o efeito.

### Artigo 16.º - Calendário Escolar

O Externato cumpre o calendário Escolar estabelecido, anualmente, por despacho do Secretário Regional da Educação.

### Artigo 17.º - Horário de Funcionamento

1. O Externato funciona desde o ano letivo 2003/2004 com o regime de Escola a Tempo Inteiro (ETI). Para além das atividades curriculares, a escola organiza Atividades de Enriquecimento Curricular de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando a formação pluridimensional e a ocupação de atividades de tempos livres, de forma criativa e formativa. A partir das 16h00 também oferece atividades propostas por parcerias externas.

#### 1º Ciclo



#### Pré-escolar



2. As crianças Pré-escolares deverão acolher-se no Salão de Espera ou na Porta Principal do Externato. O acesso a locais onde exista disposição de informação

peçoal dos alunos ou acesso facilitado à mesma (salas de aula, por exemplo), encontra-se vedado, salvo se o Encarregado de Educação estiver devidamente acompanhado por um funcionário do Externato Princesa Dona Maria Amélia.

3. Para um bom funcionamento das aulas do 1.º Ciclo (atividades curriculares, de enriquecimento curricular e atividades externas) e tendo em vista uma melhor aprendizagem e sucesso escolar de todos os alunos, os Pais/Encarregados de Educação quando pretendam trazer/levar os seus educandos fora do horário normal de funcionamento da escola (entrada às 9h00 e saída às 18h00), poderão apenas fazê-lo nos seguintes horários:

**Atividades curriculares**

**Horário**

- 9h00min - 15h30min

**Autorização de saída dos alunos**

- 12h30min - 14h00min

- 15h30min

**Atividades de Enriquecimento curricular**

**Horário**

- 16h00min - 18h00

**Autorização de saída dos alunos**

- 15h30-16h00min

- 17h00

- 18h00

**Artigo 18.º - Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação**

O horário de atendimento aos Encarregados de Educação será estabelecido no início de cada ano letivo e será facultado, por escrito, na caderneta do aluno ou divulgado na primeira reunião de Pais/Encarregado de Educação, bem como no site da Fundação.

### **Artigo 19.º - Projetos e Planos**

1. O Projeto Educativo (PE), o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Regulamento Interno (RI) estarão disponíveis para consulta no Gabinete da Direção e no Site da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
2. O Plano Anual de Turma (PAT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG) estarão disponíveis para consulta nas respetivas salas de aula, sendo encaminhados à Diretora Pedagógica, em suporte digital, no final do ano letivo.
3. Os Planos Individuais dos Alunos (PIA) estarão disponíveis no Gabinete da Diretora Pedagógica, durante todo o ano letivo. A mesma, no final do ano, em julho, rubrica o Registo Biográfico.
4. O PIA poderá ser consultado pela Diretora, pelos Docentes que trabalham diretamente com as crianças/alunos e pelos Encarregados de Educação, desde que solicitado, previamente, por escrito, à Diretora, justificando o motivo da sua consulta.
5. No que se refere à consulta do PIA, o Encarregado de Educação só poderá ter acesso às avaliações, ao Registo Biográfico, aos Planos de Acompanhamento Pedagógico, aos Planos de Apoio Pedagógico Acrescido e aos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) das crianças/alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, havendo documentos aos quais a sua consulta está vedada.
6. Este procedimento deverá ser agendado pela Diretora que deverá acompanhar o Encarregado de Educação, juntamente com o Docente Titular do Grupo/Turma.

### **Artigo 20.º - Matrículas dos alunos**

1. O Externato estabeleceu os seguintes critérios de prioridade na admissão de novos alunos, para as vagas existentes:
  - a) Alunos que frequentaram o Externato Princesa Dona Maria Amélia e o Infantário Rainha Sílvia no ano anterior;
  - b) Crianças com irmãos a frequentar o Externato;

- c) Serem moradores na área geográfica do Externato;
  - d) Terem um dos pais ou encarregado de educação a exercer a sua atividade profissional na zona do estabelecimento.
2. As datas das matrículas são estipuladas por ofício circular. O registo é feito na plataforma Place, no Livro de Matrículas e no Registo Biográfico aprovado pelo Ministério da Educação sendo atribuído a cada uma delas um número de processo.
  3. No âmbito da entrada em vigor do Regulamento Geral de Proteção de Dados, o Externato garante o acesso aos direitos dos titulares dos dados, nomeadamente de alunos, pais, encarregados de educação, funcionários e todos aqueles que, de alguma forma, tomaram contacto com o Externato.
  4. Para a matrícula, os Encarregados de Educação/Pais devem entregar na secretaria do Externato, dentro do prazo estabelecido, toda a documentação solicitada.
  5. O Externato garante a utilização de livros de matrículas em conformidade com os formulários oficiais, garantindo assim a minimização na recolha dos dados pessoais necessários, àquilo que poderá estar obrigado a demonstrar perante entidades tutelares e fiscais da atividade do Externato.
  6. O Externato garante ainda que os dados solicitados para o Livro de Matrículas apenas serão acedidos no âmbito da gestão da inscrição do aluno e não lhe será dado qualquer outro tratamento fora do âmbito contratual estabelecido com os Encarregados de Educação. A conservação dos dados pessoais associados ao aluno será feita em observância à legislação em vigor.
  7. O Externato reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula de qualquer aluno, verificada (s) alguma (s) das seguintes condições:
    - a) Transgressão grave, por parte do aluno, dos princípios definidos nos documentos orientadores do Externato nomeadamente no Regulamento Interno.
    - b) Adoção sistemática de comportamento incorreto do aluno, de modo a causar danos ao próprio ou ao grupo;

- c) Falta de entendimento entre o Externato e os Pais ou Encarregado de Educação do aluno, impedindo o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
  - d) Tomada de atitude pelos Pais ou Encarregados de Educação que ofenda ou despreze a dignidade pessoal ou profissional de qualquer membro do pessoal docente ou não docente ou coloque em causa o bom nome da própria Instituição;
  - e) Não cumprimento, pelos Pais/Encarregado de Educação, das obrigações de carácter administrativo, nomeadamente o não pagamento pontual das mensalidades ou outras despesas devidas;
  - f) Aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno, nomeadamente a repreensão registada e a suspensão da escola.
- 8.** Os Pais/Encarregados de Educação podem retirar o seu educando da frequência do Externato, devendo, para o efeito, informar a Direção e a Secretaria indicando o Estabelecimento de Ensino a transitar para envio de processo.
- 9.** Os valores respeitantes a matrículas, mensalidades e seguros não são devolvidos. Os pagamentos poderão ser efetuados mediante transferência bancária, referência multibanco ou numerário.
- 10.** Após as matrículas são elaboradas listas com contactos telefónicos e de correio eletrónico dos alunos para que, em situações de necessidade, o Externato contacte os Pais/Encarregados de Educação.
- 11.** Estes dados serão recolhidos no âmbito da estrita relação pedagógica entre o Externato e os Encarregados de Educação e serão apenas conservados neste suporte durante a permanência do aluno no Externato.

### **Artigo 21.º - Constituição das Turmas/Grupos**

1. A organização das turmas é feita de acordo com o número de turmas autorizado pela Secretaria Regional da Educação. A constituição das turmas deve obedecer ainda aos seguintes parâmetros:
  - a) Equilibrar o número de alunos pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
  - b) Distribuir os alunos identificados com Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelo número de turmas existentes, por ano de escolaridade e quando se justificar reduzir o número de alunos por turma.
  - c) O número de alunos por turma respeita as diretrizes da SRE e as vagas existentes no Externato.
2. No Pré-escolar as turmas deverão ser constituídas por grupos homogêneos de idades (3-4 anos e 5 anos) tendo em conta o número de crianças previsto na lei. As salas serão designadas por cores.
3. As turmas do 1.º Ciclo serão organizadas por anos de escolaridade e nomeadas pelas letras iniciais do alfabeto, dentro de cada ano de escolaridade. Sempre que seja possível, os professores devem acompanhar os mesmos alunos até final do ciclo, sem prejuízo de eventual integração na turma de outros alunos;
4. As turmas são formadas pela Diretora Pedagógica e este processo poderá implicar a separação dos alunos em grupos: os alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, os alunos que se revelam mais problemáticos a nível comportamental, os alunos que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, os alunos estrangeiros. Estes alunos devem ser distribuídos pelo número de turmas a formar, de forma equitativa.
5. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora Pedagógica, sob proposta do professor titular de turma” (artigo 21.º, ponto 11, Despacho 3/2016).

6. Ao longo do ano poderão ocorrer transferências de alunos para e de outras escolas. No surgimento de uma nova matrícula (transferência), cabe à Direção Pedagógica da escola:
  - a) Registrar o aluno na turma do referente ano letivo que tiver menos alunos e/ou com menos casos de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - b) Entregar o Processo Individual da criança/aluno ao Docente Titular do Grupo/Turma em que o mesmo foi inscrito.
7. Aos professores não poderão ser atribuídas turmas em que se encontrem integrados parentes ou afins, em linha direta ou até 2.º grau da linha colateral, exceto nos casos em que não for possível a colocação do aluno noutra turma ou quando se verifique a impossibilidade de atribuir a turma a outro docente.
8. As desistências deverão ser comunicadas aos docentes com a devida antecedência e colocadas no Place. Estas são definidas para o ano escolar em curso. A criança/aluno só poderá voltar a frequentar o Externato após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte.
9. Em caso de desistência, os dados do aluno presentes no Externato serão enviados para a escola de destino, sendo apenas conservados os dados legalmente obrigatórios requeridos por entidades fiscalizadoras e tutelares.
10. Os titulares dos dados manterão os seus direitos para com o Externato, mesmo após a sua saída. O tratamento destes dados visará apenas a sua conservação e disponibilização perante as entidades suprarreferidas e o Externato garante a implementação de medidas técnicas e organizativas que garantem a segurança e confidencialidade dos dados.

#### **Artigo 22.º - Ausências dos docentes**

1. Em caso de falta do docente por um ou mais dias, os alunos ficarão com o docente de substituição/apoio, dando-se prioridade às aulas curriculares.

2. Em caso de falta de um docente e estando o docente de substituição com turma já atribuída, os docentes com apoio no horário, ou com reduzido número de alunos na atividade, deverão assumir as turmas.
3. Esgotadas as possibilidades anteriores, avançará um docente que esteja a cumprir o horário da componente não letiva, respeitando-se o sistema de rotatividade.
4. No 1º Ciclo, se a ausência dos docentes for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto nos números anteriores, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento.
5. Poderá ser solicitada a colaboração da docente especializada caso não seja possível assegurar as atividades curriculares e de enriquecimento quer pelos docentes quer pelos assistentes educativos.
6. No ensino Pré-Escolar as crianças ficarão a cargo das Auxiliares de Ação Educativa (AAE).
7. A nenhum docente deverá ser atribuído o número de alunos que exceda a lotação da sala.
8. Nas ausências comunicadas previamente, compete à Diretora Pedagógica garantir o normal funcionamento das atividades letivas, podendo solicitar ao docente de substituição/apoio a mudança de horário para colmatar a carência de docentes. Esta mudança deve ser restrita ao tempo de ausência e solicitada com a maior antecedência possível.
9. Cada docente cumpre duas horas de componente não letiva, contempladas no seu horário semanal, podendo este tempo ser de substituição, caso seja necessário.
10. Em casos excecionais e não sendo possível nenhuma das situações previstas nos números anteriores, será tomada uma decisão, a mais ponderada possível, visando a melhor gestão dos grupos de crianças/alunos, atendendo aos espaços e aos recursos humanos disponíveis.
11. Na ausência prolongada de um professor/educador, a Diretora Pedagógica deverá solicitar, junto da Administração da Fundação, a presença de um professor/educador para efetuar a substituição.

### **Artigo 23.º - Ausências do Pessoal Não Docente**

1. Na falta de uma auxiliar, o trabalho será assegurado pelas outras auxiliares.
2. Em ausências prolongadas e quando faltem duas auxiliares em simultâneo, contactar-se-á a Administração com vista à colocação temporária de um substituto.

### **Artigo 24.º - Vigilância dos Recreios**

1. Os momentos de recreio decorrem no pátio exterior da escola e no polidesportivo. Nos dias de chuva as crianças/alunos devem manter-se no pátio coberto e no ginásio.
2. Nos recreios, os alunos são acompanhados por Professores e Auxiliares de Serviços Gerais (ASG) no 1º ciclo, de acordo com a distribuição feita pelo Diretora no início de cada ano letivo;
3. No Pré-escolar, a vigilância de recreio ficará ao cuidado das Educadoras e das Auxiliares da Ação Educativa (AAE).
4. De manhã, uma ASG faz a vigilância das crianças no pátio, entre as 08h00 e as 08h30min. Não é permitida a permanência, no pátio, de pessoas estranhas à escola. Das 8h30 às 9h00 as crianças serão acompanhadas por docentes e por ASG.

### **Artigo 25.º - Procedimento em Caso de Acidente**

1. No caso de acidentes ligeiros, as ASG prestarão os primeiros socorros.
2. Em caso de acidente, e atendendo à gravidade percebida, os pais serão contactados e informados. Caso não possam acompanhar a criança acidentada, esta será acompanhada até aos Serviços de Saúde adequados, por uma ASG, destacada para este efeito.
3. Em particular no caso de queda, caso haja suspeita de alguma fratura ou hemorragia, os pais são igualmente informados, devendo a criança acidentada ficar imobilizada até à chegada de assistência especializada.

### **Artigo 26.º - Regras de Funcionamento do Pré-escolar**

7. Nas salas do Pré-escolar é permitida a entrada das crianças até às 9h00.
8. As crianças deverão ser sempre entregues, direta e pessoalmente, às Educadoras ou às AAE.
9. No Pré-escolar os Encarregados de Educação que necessitem de deixar os seus educandos mais cedo na escola, poderão fazê-lo a partir das 8h00. As crianças alunos serão acompanhadas por uma AAE até às 8h30.
10. É da exclusiva responsabilidade dos Pais ou do Encarregado de Educação informar previamente a equipa da sala sobre quem irá buscar a criança. Em caso de dúvida, esta não sairá do estabelecimento sem a presença de um dos pais ou do Encarregado de Educação. Para poderem sair da escola, as crianças serão entregues aos Encarregados de Educação ou a outra pessoa indicada por estes.
11. A permanência da criança para além das 18h00 obriga ao pagamento de uma compensação extraordinária.
12. As compensações extraordinárias referidas no número anterior são cobradas na mensalidade do mês seguinte.
13. Todas as crianças das salas dos 4 anos do Pré-escolar fazem o repouso, após o almoço, durante aproximadamente 2 horas.

### **Artigo 27.º - Regras de Funcionamento do 1.º Ciclo**

1. Os Encarregados de Educação que necessitem de deixar os seus educandos mais cedo na escola, poderão fazê-lo a partir das 8h00. Os alunos serão acompanhados por ASG até às 9h00 e por docentes das 8h30 às 9h00.
2. Os alunos não podem circular no 1.º e 2.º pisos durante os intervalos.
3. A circulação nas escadas, corredores ou outros espaços dentro do edifício faz-se calma e ordeiramente, sem correrias ou barulho.

4. Todo o aluno deve conservar o chão, as paredes e o mobiliário limpos.
5. Não fazer uso do parque infantil, destinando-se, este, apenas ao Pré-escolar.
6. Apenas é permitido o consumo de alimentos no refeitório.
7. No que respeita às entradas e saídas nas aulas/atividades devem atender às seguintes determinações:
  - a) É imperioso cumprir o horário de entrada nas Atividades Curriculares, não ultrapassando a tolerância de 10 minutos.
  - b) Cada aluno tem de se dirigir imediatamente para a fila quando chamado pela ASG;
  - c) Os alunos aguardam em fila que os professores cheguem e os acompanhem para as atividades letivas;
  - d) A entrada e saída em qualquer espaço de atividade escolar deve efetuar-se em fila, por ordem e sem barulho;
  - e) Os alunos só podem sair da sala após o professor dar a aula por terminada e depois do mesmo ordenar a saída;
  - f) Nas Atividades de Enriquecimento Curricular os alunos são acompanhados pelo professor que termina uma atividade na mudança até a atividade/espaço de atividade seguinte;
  - g) Aquando do final das aulas curriculares os alunos são orientados e acompanhados pelo professor até ao refeitório;
  - h) Os alunos só poderão se ausentar da sala de aula com a prévia autorização do professor.
  - i) De acordo com o artigo 14º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006/M, de 2 de maio, as famílias devem optar por um período de não frequência de 1 mês, entre julho e setembro, que pode ser dividido em dois períodos distintos, devendo esta decisão ser comunicada à escola.
8. No espaço de atividade letiva devem assumir uma atitude condigna, respeitando as regras seguintes:

- a) Cada aluno ocupa na sala o lugar definido pelo professor;
- b) Logo que o aluno esteja no espaço de atividade letiva deve preparar o material para a aula;
- c) O aluno tem de apresentar os seus cadernos sempre organizados e em dia;
- d) O aluno tem de conservar o espaço limpo e/ou arrumado e utilizar devidamente os recipientes do lixo;
- e) O aluno tem de adotar uma postura correta enquanto sentado;
- f) O aluno tem de arrumar o seu material fazendo o mínimo barulho possível;
- g) Nenhum aluno pode comer nem beber durante as aulas, salvo situações específicas autorizadas pelo professor e situações médicas comprovadas;
- h) Os alunos têm de procurar intervir com oportunidade, evitando interromper ou sobrepor-se a quem esteja no uso da palavra.
- j) No que respeita ao material:
- k) Os alunos devem ter/trazer todo o material necessário à aula;
- l) É obrigatório o uso da farda em todas as aulas e atividades, salvo quanto às aulas de Educação Física e outras atividades de natureza desportiva em que é obrigatório o uso de fato treino e de sapatilhas;
- m) Os utilizadores dos livros da escola devem zelar pela sua higiene e nunca devem rasgá-los nem escrever nos mesmos a caneta/esferográfica.

### **Artigo 28.º - Regras**

1. No início do ano letivo o docente informa as crianças sobre as regras de funcionamento do Externato, regras estas que têm de ser respeitadas por todas as crianças.
2. Os alunos não estão autorizados a fazer trocas de materiais (lápiz, borrachas, estojos, cadernos, livros ou qualquer outro objeto) com os colegas.
3. É proibido o uso de pastilhas elásticas no recinto Escolar.

4. Cada criança deve respeitar os colegas, não devendo recorrer à violência física ou a linguagem e gestos impróprios.
5. Toda a criança deve comunicar e/ou pedir auxílio imediatamente a um adulto (docente ou Auxiliar) sempre que assista a comportamento agressivo.
6. Toda a criança deve auxiliar e proteger qualquer colega que possa estar a ser alvo de agressão ou insulto.
7. Cada criança deve guardar e/ou salvaguardar os seus objetos pessoais, nunca os deixando ao abandono.
8. Qualquer objeto de significativo valor material ou estimativo não deve ser trazido para a escola.
9. Os espaços de jardim e as plantas não podem ser pisados ou danificados.
10. As crianças só podem usar as instalações desportivas acompanhadas por um docente ou por uma Auxiliar.
11. Os alunos só podem entrar e permanecer nas salas de aulas e atividades acompanhados por um docente, no respeito pelas regras de utilização das respetivas salas.
12. Não é permitido aos alunos o uso de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos.
13. O Externato não se responsabiliza por perdas, roubos ou danos de aparelhos eletrónicos ou quaisquer outros artigos.

#### **Artigo 29.º - Vestuário**

1. Os alunos do 1º Ciclo devem obrigatoriamente usar a farda, conforme modelo do Externato, camisa branca de manga comprida ou curta, laço, saia ou calção azul-escuro, meia azul escura, sapato azul-escuro e casaco e/ou colete de malha azul-escuro.
2. Não são permitidos outros tipos de casaco, que adulterem a farda deste Externato.

3. Nos dias em que têm aula de Educação Física, e apenas nesses dias, devem usar o equipamento desportivo oficial da Escola.
4. As sapatilhas a usar com o equipamento desportivo deverão ser azuis ou brancas.
5. As crianças do Pré-escolar devem usar bata, conforme o modelo do Externato, exceto no dia que têm Educação Física. Apenas nestes dias, utilizam o equipamento desportivo supramencionado. Recomenda-se o uso de um panamá nas saídas e nos recreios.
6. O Encarregado de Educação que não respeitar as normas de vestuário será advertido verbalmente e por escrito, se a situação persistir. Em casos extremos, a criança será impedida de frequentar o Externato até que cumpra o que está estipulado no regulamento.

#### **Artigo 30.º - Doenças**

1. As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o estabelecimento de ensino, tal como as crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas.
2. Face a uma suspeita de infeção SARS-CoV2 serão adotadas as medidas vigentes, conforme definidas pela Autoridade Regional de Saúde.
3. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do estabelecimento, apresenta sintomas de doença, como por exemplo febre alta (a partir dos 38º), diarreia ou vómitos, o Encarregado de Educação será contactado de imediato, devendo este comparecer na escola com a maior brevidade possível. A criança não poderá permanecer no estabelecimento.

### **Artigo 31.º - Medicamentos**

1. Os medicamentos deverão ser tomados em casa.
2. Caso seja necessário tomar medicação na escola, os pais têm de preencher e assinar o formulário para o efeito. Os medicamentos devem vir identificados com o nome da criança, turma e ano a que pertence, hora e dosagem, duração do tratamento e fotocópia da prescrição médica.
3. Caso o medicamento a administrar seja de carácter temporário, o docente titular de turma procederá à destruição da fotocópia da prescrição médica por forma a cumprir as imposições do novo regulamento de proteção de dados.
4. Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, neste caso ao docente titular/educador ou, na ausência deste, às Auxiliares.
5. A alimentação especial só poderá ser efetuada com declaração médica.
6. A criança deve ter sempre o seu boletim de vacinas atualizado. É exigida a apresentação do boletim de vacinas no ato da matrícula.

### **Artigo 32.º - Encerramento eventual ou por força maior**

1. A Direção do estabelecimento não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:
  - a) Greve dos docentes;
  - b) Inundações;
  - c) Incêndios;
  - d) Greve dos funcionários;
  - e) Fugas de gás;
  - f) Falta de água corrente;

- g) Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

## **Capítulo V - Equipas de Projetos**

### **Artigo 33.º - Dinamização de projetos**

1. As equipas de dinamização de projetos são constituídas pelos docentes e visam conceber e promover eventos internos e/ou externos.
2. Estas equipas são formadas no início do ano, aquando do planeamento do Plano Anual de atividades (PAA).
3. As atividades do PAA são planificadas por equipas de docentes. A Planificação e Avaliação das atividades são apresentadas ao Conselho Escolar que após parecer aprova os documentos.

### **Artigo 34.º - Competências**

1. Às equipas de dinamização de projetos/atividades do PAA compete:
  - a) Acompanhar, sob orientação da Diretora Pedagógica as atividades a desenvolver na escola;
  - b) Propor à Diretora Pedagógica os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
  - c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outros eventos, no âmbito das atividades recreativas e culturais, tendo em conta as relações da escola com a comunidade;
  - d) Incrementar a divulgação, junto da comunidade local, das atividades desenvolvidas pela Escola;
  - e) Coordenar a atividade dos diversos projetos;
  - f) Coordenar as atividades de final de período e ano letivo;

- g) Apresentar ao Conselho Escolar, para aprovação, a Planificação e o Relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- h) Decorar e expor os trabalhos temáticos nos placares disponíveis para o efeito, sendo também responsáveis por retirar os mesmos antes da próxima exposição.

## **Capítulo VI - Gestão do Currículo**

### **Artigo 35.º - Atividades Curriculares (AC)**

- 1.** O Projeto Educativo de Escola (PEE), o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Regulamento Interno (RI) estarão disponíveis em formato digital para consulta no Gabinete da Direção e no site da Fundação.
- 2.** O Plano Anual de Turma (PAT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG) estarão disponíveis em formato digital, sendo encaminhados à Diretora Pedagógica no final do ano letivo.
- 3.** As Áreas Curriculares e as Áreas de Enriquecimento do currículo regem-se pela legislação em vigor.

### **Artigo 36.º - Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC)**

- 1.** A escola funcionará orientada pelo seu PEE, PAA, PAT, PCG e RI cumprindo a carga horária semanal.
- 2.** As Atividades de Enriquecimento do Currículo constituem-se como um elo de ligação da escola com o meio, privilegiando uma formação pluridimensional e de carácter lúdico pedagógico.
- 3.** O planeamento das AEC deverá ter em conta o tempo que os alunos frequentam a escola, não escolarizando os seus conteúdos.
- 4.** A desistência/dispensa, total ou parcial, das AEC deverá ser comunicada ao professor da curricular do respetivo aluno que informará à equipa pedagógica.
- 5.** No início do ano escolar será solicitado aos Encarregados de Educação o preenchimento de documento informativo sobre o horário de saída dos seus educandos, para subsequente planeamento das atividades (AEC) que estes frequentarão.

6. Para além das Atividades de Enriquecimento Curricular disponibilizadas pelo Externato e ministradas pelos docentes da instituição em prol de facultar o apoio a todas as famílias, o Externato disponibilizará também, no início de cada ano letivo, de um conjunto de atividades Extracurriculares que enriquecem a oferta formativa do Externato. As mesmas serão desenvolvidas por parcerias estabelecidas pela Instituição com outras Entidades Externas. São atividades de frequência facultativa que carecem de uma inscrição obrigatória ficando sujeitas, em exclusivo, às condições emanadas pelos respetivos parceiros sendo realizada a articulação dos Encarregados de Educação diretamente com os mesmos.

## **Capítulo VII - Serviços de Apoio Educativo**

### **Secção I - Apoio Educativo**

#### **Artigo 37.º - Apoio Educativo**

1. O Apoio Educativo tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos e visa, nomeadamente:
  - a) Aplicar medidas de Apoio Pedagógico Acrescido individualizado ou em pequenos grupos, contempladas no Plano de Acompanhamento Pedagógico;
  - b) Apoiar no Português os alunos vindos do estrangeiro;
  - c) Apoiar os alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no 1.º ciclo e no Pré-escolar com docentes de Educação Especial, incluindo a Psicóloga do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE).

#### **Artigo 38.º - Competências**

1. Aos professores de Apoio Educativo compete:
  - a) Elaborar com o docente titular de turma um Plano Individual de Trabalho, no início de cada ano letivo ou no período em que o aluno beneficia de Apoio Educativo;
  - b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
  - c) Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos;
  - d) Aplicar medidas de apoio educativo decorrentes de uma avaliação sumativa extraordinária;
  - e) Elaborar grupos e horários dos alunos de Apoio Pedagógico Acrescido a partir das listas facultadas pelos professores titulares;
  - f) Reformular os grupos para Apoio Pedagógico Acrescido, nos períodos de avaliação, de acordo com o aproveitamento dos alunos apoiados e/ou novos casos identificados;

- g) Elaborar, no final de cada trimestre, um relatório individual, juntamente com os docentes titulares de turma, para anexar ao processo do aluno.

#### **Artigo 39.º - Funcionamento**

1. Os docentes titulares de turma reúnem periodicamente com o Professor de Apoio Pedagógico Acrescido e com o Docente Especializado.
2. O professor de Apoio Pedagógico Acrescido desempenhará as suas funções nas turmas que contenham os alunos identificados, de acordo com os critérios de seleção.

#### **Artigo 40.º - Critérios de Seleção**

1. Os critérios de seleção dos alunos para Apoio Educativo são os seguintes:
  - a) Baixo rendimento Escolar no ano transato e/ou corrente;
  - b) Retenções sucessivas;
  - c) Aluno apoiado individualmente pelo ensino especializado, somente em caso de devida comprovação e aprovação da Direção;
  - d) Alunos de risco;
  - e) Alunos estrangeiros.

### **Secção II - Serviços Especializados**

#### **Artigo 41.º - Definição e Objetivos**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (EMAEI) possui uma composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A Equipa é constituída por 5 elementos permanentes (Diretora Pedagógica, Docente Especializada, Psicóloga, Docente de 1º ciclo e Educadora de Infância) e um conjunto de elementos variáveis identificados pela Coordenadora da equipa, em função de cada aluno.
3. À equipa multidisciplinar, cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva, bem como, propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a tomada de decisão do modelo de Identificação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e o preenchimento do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e a monitorização e a avaliação da eficácia das medidas aplicadas.
4. Compete-lhe ainda o aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva.
5. À Coordenadora da EMAEI, além de convocar os elementos variáveis (docentes titulares, terapeutas, etc.), cabe-lhe a coordenação de todo o processo, garantindo a participação de todos os envolvidos e o acompanhamento dos pais.
6. Os modelos de identificação das medidas, os Relatórios Técnico Pedagógico (RTP) e os Planos Individuais de Intervenção Precoce (PIIP - referentes e aplicados de acordo com as necessidades de cada aluno), explanam as medidas educativas a implementar e um conjunto de estratégias a utilizar no contexto educativo.
7. A docente especializada enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da Escolaridade obrigatória.

**Artigo 42.º - Encaminhamento de Processos: Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

A mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão só serão implementadas após terem sido esgotadas todas as medidas pelos docentes da curricular (plano de acompanhamento e diferenciação pedagógica, apoio pedagógico acrescido, etc.).

1. Identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ser apresentada à Diretora Pedagógica, devidamente fundamentada, por iniciativa dos docentes, técnicos de outros serviços que intervêm com o aluno, pais ou outros.
2. A documentação deverá incluir evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas.
3. No prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, a Diretora Pedagógica solicita à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. A equipa multidisciplinar procede à análise da informação disponível, ouve os pais e sempre que necessário solicita a colaboração de outros profissionais que possam contribuir para um melhor conhecimento do aluno. O processo de avaliação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve contemplar dados relativos aos contextos e às singularidades do aluno.
5. Em posse de informações que identifiquem o que facilita e o que dificulta o progresso e o desenvolvimento do aluno, acompanhadas das respetivas evidências, poder-se-á planear e intervir casuisticamente de acordo com as potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno.
6. O processo de avaliação dará lugar à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis, designadamente medidas universais, medidas seletivas ou medidas adicionais.
7. Sempre que a equipa multidisciplinar conclua que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de dez dias úteis,

a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, devolve o processo à Diretora Pedagógica com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do relatório técnico pedagógico. A Diretora Pedagógica devolve o processo ao educador de infância e professor titular de turma para comunicação da decisão aos pais e para que sejam ativadas as respostas na Escola e na turma que potenciem a participação e o sucesso Escolar do aluno.

- 8.** Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o relatório técnico pedagógico e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o programa educativo individual.
- 9.** O relatório técnico pedagógico é submetido à aprovação dos pais, datado e assinado por estes. Somente após este procedimento é homologado pela Diretora Pedagógica e ouvido o Conselho Pedagógico.
- 10.** A mobilização das medidas deve ser feita de imediato. O relatório técnico pedagógico e o programa educativo individual devem fazer parte integrante do processo individual do aluno, assegurada a confidencialidade a que estão sujeitos nos termos da lei.
- 11.** O coordenador da implementação das medidas previstas no relatório técnico pedagógico é o educador de infância e professor titular de turma, consoante o caso.

## **Capítulo VIII - Avaliação, transição e retenção**

### **Artigo 43.º - Avaliação dos alunos**

1. 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.
2. O Conselho Escolar define, no início do ano letivo, os critérios de avaliação do 1.º Ciclo a serem utilizados pelos respetivos docentes.
3. A equipa pedagógica do Pré-escolar revê/elabora os boletins de avaliação de acordo com as orientações curriculares e legislação vigente.
4. Todo o processo de avaliação é feito com base numa avaliação formativa, culminando em dois momentos específicos. O primeiro momento de avaliação conjunta é realizado pelo Conselho de Turma e outro momento de Avaliação Sumativa, no final de cada período, com a presença de todos os elementos do Conselho Escolar.
5. O dia da entrega das avaliações aos Encarregados de Educação é determinado em Conselho Escolar.

### **Artigo 44.º - Intervenientes na Avaliação**

1. São intervenientes no processo de avaliação os seguintes elementos:
  - a) O Professor Titular de Turma;
  - b) Professores que integram o Conselho de Turma;
  - c) O aluno;
  - d) O Conselho Escolar;
  - e) Os pais/encarregados de educação;
  - f) Os serviços especializados do apoio educativo.

### **Artigo 45.º - Modalidades de Avaliação**

1. No ensino básico distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Avaliação intercalar;
  - b) Avaliação sumativa;
  - c) Avaliação externa (provas de aferição no 2.º ano de Escolaridade).
2. No Pré-escolar a:
  - a) Avaliação diagnóstica;
3. As modalidades de avaliação referidas anteriormente resultam de uma avaliação formativa e devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos/crianças e para a qualidade do sistema educativo.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, sendo contínua e sistemática. Poderá ser oralmente e/ou traduzir-se de forma descritiva e qualitativa, através de um *feedback* transmitido ao aluno, aos Pais/Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informando-os sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, visando o ajustamento de processos e estratégias de trabalho.
5. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo e é da responsabilidade do Docente Titular da turma em articulação com o respetivo Conselho de Turma e Conselho Escolar.
6. No que concerne à formalização da avaliação sumativa interna, a informação expressa-se de forma descritiva em todas as áreas, acrescida de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

### **Artigo 46.º - Avaliação Externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e compreende provas de aferição, no segundo ano de Escolaridade, sendo de realização obrigatória por todos os alunos.

2. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
3. Esta avaliação segue o despacho normativo n.º3/2016, de 9 de novembro, que regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do Ensino Básico.
4. No segundo ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e as disciplinas de Expressões Artísticas e Físico-Motora.

#### **Artigo 47.º - Certificação**

1. A conclusão do Ensino Básico é certificada pela Direção Pedagógica, através da emissão de certificado de aproveitamento do 1.º ciclo.

#### **Artigo 48.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar**

1. As medidas de promoção do sucesso escolar adotadas são as seguintes:
  - a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno, face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
  - b) O Estudo tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de trabalho, visando prioritariamente o reforço no apoio às disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente na orientação dos trabalhos propostos pelo professor titular de turma;
  - c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa, em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;

- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - e) Adoção, em condições excepcionais, devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da Administração Educativa de percursos específicos, designadamente, percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - f) Acompanhamento extraordinário dos alunos no 1.º ciclo, conforme estabelecido no calendário escolar.
2. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem são, obrigatoriamente, adotados Planos de Acompanhamento Pedagógico para os alunos.

#### **Artigo 49.º - Progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando da conclusão do ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, completando o 1.º ciclo em três anos.
2. Os casos especiais de progressão dependem:
  - a) de deliberação do conselho escolar, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma;
  - b) da concordância do Encarregado de Educação do aluno;
  - c) dos pareceres da EMAEI.
3. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de

avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

4. Nas áreas disciplinares sujeitas a avaliação externa é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas disciplinares ou disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. Relativamente às Provas Extraordinárias de Avaliação (PEA), no 1º ciclo, compete ao professor titular de turma propor ao Conselho Escolar a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e critérios de classificação.
6. Para elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
7. A PEA tem a duração de 90 minutos.

#### **Artigo 50.º - Componentes do Currículo de Caráter Transversal**

1. As componentes do currículo de caráter transversal são:
  - a) Cidadania e Desenvolvimento;
  - b) Tecnologias de informação e comunicação.
2. Estas componentes do currículo são objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares de acordo com o que o Conselho Escolar definir.

#### **Artigo 51.º - Instrumentos de Avaliação**

1. O Conselho Escolar define, para além das fichas de avaliação, outros instrumentos que garantem e permitem a recolha variada de informações, ao longo do ano letivo:
  - a) Fichas de Trabalho/ trabalhos escritos;

- b) Grelhas de Registo de Observação Direta (no domínio das competências específicas de disciplina e atitudes);
- c) Fichas de Autoavaliação;
- d) Registos descritivos;
- e) Trabalhos de pesquisa orientada;
- f) Resolução de problemas/tarefas;
- g) Plano individual de trabalho;
- h) Trabalhos de natureza prática;
- i) Registos individuais e coletivos;
- j) Registos fotográficos e audiovisuais;
- k) Portefólio;
- l) Instrumentos de organização do ambiente educativo.

#### **Artigo 52.º - Nomenclatura Adotada na Avaliação**

1. Nos estabelecimentos de infância a avaliação realiza-se de forma descritiva.
2. No 1.º ciclo a avaliação das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares é de forma descritiva, de acordo com os seguintes critérios de avaliação e ponderações.

<b>Menção</b>	<b>Percentagem (%)</b>
<b>Insuficiente</b>	0 – 49,4
<b>Suficiente</b>	49,5 – 69,4
<b>Bom</b>	69,5 – 89,4
<b>Muito Bom</b>	89,5 – 100

#### **Artigo 53.º - Momentos de Avaliação**

1. As avaliações são feitas em dois momentos:
  - a) Intercalar – reunião de conselho de turma;
  - b) Sumativa – no final de cada período, entregue aos encarregados de educação no final de cada período.
2. No 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de Escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas.
3. A avaliação final é o resultado da média aritmética dos três períodos letivos.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
5. Não se aplicam estas menções aos alunos com Programa Educativo Individual (PEI).

#### **Artigo 54.º - Adequações curriculares significativas**

1. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas.
2. Para os alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão poderão ser mobilizadas, cumulativamente, medidas dos três níveis apresentados, ou ainda algumas medidas de forma temporária, segundo o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
3. As adaptações curriculares significativas (ACS) com as medidas de gestão curricular que têm impacto nas aprendizagens previstas nos documentos curriculares poderão ser:
  - Introdução de outras aprendizagens substitutivas;
  - O estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver para potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal.

- O PEI (obrigatório para os alunos com ACS) (artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual).

#### **Artigo 55.º - Critérios de Avaliação/Transição de Ano**

1. Os critérios de avaliação estão em documento próprio “Gestão do currículo”.
2. No 1.º ano de escolaridade, de acordo com a legislação em vigor, Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho regulamentado pelo Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro, não há lugar a retenção, exceto se o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas e, cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.
3. No 2.º, 3.º e 4.º ano considera-se que a decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica. Esta deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o conselho escolar, considere que os conhecimentos e as capacidades demonstrados pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais e que o mesmo reúne capacidades para alcançar as metas curriculares definidas para o final do ano para o qual transita.
4. No caso de alunos com Necessidades Educativas Especiais, a avaliação terá em consideração os resultados do Programa Educativo Individual e as orientações dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

#### **Artigo 56.º - Retenções**

1. A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.

2. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.
3. A falta de assiduidade, no 1º ano de escolaridade poderá não implicar a retenção do aluno. O Conselho Escolar e o professor titular de turma poderão decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento Escolar.
4. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deverá ser envolvido o Conselho Escolar e ouvidos os Pais/Encarregados de Educação do aluno, no final do ano letivo, após marcação de reunião, pelo Professor Titular de Turma.
5. Nas situações de retenção nos 2.º e 3.º anos:
  - a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a transição ou não transição do aluno, expressa através das menções *Transitou* ou *Não Transitou*;
  - b) A decisão deverá resultar sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada.
6. Na situação de retenção no 4.º ano:
  - a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a transição ou não transição do aluno, expressa através das menções respetivamente *Aprovado* ou *Não Aprovado*;
  - b) A decisão deverá resultar sempre da ponderação da avaliação global do desempenho de cada aluno, devidamente fundamentada.
7. No final dos 2.º, 3.º e 4.º anos, e segundo o Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro, o aluno não transita ou não é aprovado se:
  - a) Tiver obtido simultaneamente menção de *Insuficiente* nas áreas disciplinares de Português ou Português Língua Não Materna e de Matemática ou *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
  - b) As Atividades de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo;

- c) No 2.º ano de Escolaridade, a disciplina de Inglês não é considerada para efeitos de transição de ano.
8. Em situação de retenção, compete ao Professor Titular de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano Escolar subsequente.
  9. Um aluno retido no 1.º, 2.º e 3.º ano de Escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora Pedagógica, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho Escolar.
  10. A retenção em qualquer ano implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de Escolaridade.
  11. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

#### **Artigo 57.º - Pedido de Revisão**

1. As decisões, segundo o artigo 25º do despacho normativo n.º 3/2016, podem ser objeto de um pedido de revisão.
2. O pedido de revisão é feito através de requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal dirigido à Diretora Pedagógica, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo de 3 dias úteis, a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, bem como os que não estiverem fundamentados serão liminarmente indeferidos.
4. No que concerne à revisão das deliberações, a Diretora Pedagógica convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o Professor Titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5. Da deliberação do responsável pelo órgão de gestão da Escola, e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
6. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretora Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
7. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## Capítulo IX - Disciplina

### Artigo 58.º - Medidas Educativas Disciplinares

As medidas educativas disciplinares são procedimentos adotados pela Escola que “prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores”, “a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade Escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 24.º, n.º 1), “o reforço da formação cívica do aluno”, “o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade” e da dos demais, a sua “plena integração na comunidade” Escolar e o desenvolvimento da sua responsabilidade e aprendizagem (DLR n.º 21/2013/M, art. 24.º, n.º 2).

### Artigo 59.º - Infração Disciplinar

1. O não cumprimento pelo aluno dos deveres constantes do presente Regulamento Interno ou dos deveres do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, assim como qualquer procedimento perturbador das aprendizagens ou que ponha em causa a segurança, tranquilidade e disciplina na Escola constitui uma infração disciplinar, à luz do presente Regulamento, e é passível da aplicação de Medidas Disciplinares (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 1).
2. São consideradas infrações os seguintes casos:
  - a) Agressão física e verbal intencional e utilização de linguagem imprópria a qualquer elemento da comunidade Escolar;
  - b) Qualquer tipo de agressão repetitiva e continuada, característicos do *bullying*;
  - c) Furto e ou destruição intencional de materiais e equipamentos da escola ou pertencentes a um membro da comunidade escolar;
  - d) Comportamentos perturbadores que impeçam o normal funcionamento das atividades ou aulas nos diferentes espaços da escola.

### **Artigo 60.º - Ocorrência**

1. “O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo, imediatamente, ao diretor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 1).
2. “O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma” ou equivalente, “o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor” da Escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 2).
3. Na ausência do Professor Titular de turma ou equivalente, “a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao diretora” (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 3)
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito (DLR n.º 21/2013/M, art. 23.º, n.º 4), em documento próprio para o efeito.

### **Artigo 61.º - Finalidade das Medidas Educativas Disciplinares**

As medidas disciplinares podem ser preventivas, corretivas e/ou sancionatórias.

### **Artigo 62.º - Equipa multidisciplinar (vertente disciplinar)**

1. A equipa disciplinar composta por elementos permanentes da EMAEI é destinada acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno. (artigo 36.º do Estatuto do aluno).
2. Tem como objetivos:
  - a) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
  - b) aconselhar e propor estratégias de intervenção junto da comunidade educativa.

3. Esta equipa é constituída pela Diretora Pedagógica que por sua vez nomeia, no início do ano letivo, docentes dos diferentes grupos: um educador de infância, um professor do 1.º ciclo, um de Educação Especial e um psicólogo.

#### **Artigo 63.º - Medidas Educativas Disciplinares Preventivas**

1. As medidas disciplinares preventivas visam a prevenção dos comportamentos perturbadores e pretendem diminuir condições favoráveis à ocorrência da indisciplina.
2. São medidas disciplinares preventivas:
  - a) O arranjo da sala de aula adequado às atividades que se pretendem realizar;
  - b) A planificação dos procedimentos da aula e a antecipação de potenciais problemas;
  - c) O estabelecimento de regras e rotinas, desde a primeira aula, com os alunos;
  - d) A assunção de uma atitude de liderança pelo professor, assente na firmeza, controlo e clareza;
  - e) O conhecimento individual dos alunos, nas suas necessidades e interesses;
  - f) A permanente vigilância, com vista a inibir os comportamentos de indisciplina antes que eles ocorram ou se agravem;
  - g) A assunção de uma atitude de controlo do comportamento inadequado, com ou sem punição;
  - h) A estimulação do interesse dos alunos;
  - i) O testemunho de uma atitude entusiasta em relação aos conteúdos e à relação com os alunos;
  - j) A diversificação de estratégias;
  - k) A condução das atividades e das transições entre elas com fluidez, suavidade e ritmo;

- l) A promoção de “medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola” (DLR n.º 21/2013/M, art. 43.º, n.º 1).

#### **Artigo 64.º - Medidas Educativas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas visam dissuadir comportamentos inadequados e conduzir o aluno à melhor integração na comunidade escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 1).
2. São medidas disciplinares corretivas (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2):
  - a) **A advertência** – Que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno com o propósito de alertá-lo para evitar determinado tipo de conduta. A advertência é da responsabilidade do professor sendo uma ocorrência dentro da sala de aula ou de qualquer membro do pessoal docente ou não docente, se a ocorrência se registar fora da sala de aula (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 2, alínea a, n.º 3 e n.º 4);
  - b) **Advertência comunicada ao Encarregado de Educação** - A advertência comunicada aos Pais/Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, e visa alertar para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;
  - c) **Inibição de frequência do recreio no pátio da escola** - A inibição de frequentar o recreio no pátio da Escola consiste na colocação do aluno num local indicado pelo professor ou pela Diretora Pedagógica durante os recreios e intervalo do almoço, procurando, assim, a reflexão e a erradicação de comportamentos impróprios e a garantia da segurança dos demais. Esta medida só deverá ser adotada se o professor puder garantir que o aluno fica acompanhado durante este tempo por um elemento do pessoal docente ou não docente;

- d) **A elaboração de um contrato** – Que prevê a redação, conjuntamente com o aluno, de um contrato de conduta, visando, sobretudo, um compromisso de reflexão e erradicação de comportamentos impróprios. A redação deste documento é da responsabilidade do Professor Titular;
- e) **A ordem de saída da sala de aula ou outro local onde se desenvolva qualquer atividade escolar** – Esta medida é da exclusiva competência do docente e obriga à marcação de falta injustificada ao aluno e à comunicação ao Encarregado de educação. Porém, o aluno fica obrigado a permanecer na escola durante o tempo em que decorre esta aula. A ordem de saída do espaço de aula obriga à designação de uma atividade para o aluno realizar e esta ordem só poderá ocorrer se o professor puder garantir que o aluno fica acompanhado durante este tempo por um elemento do pessoal docente ou não docente (DLR n.º 21/2013/M, art. 22.º, n.º 2, alínea b, n.º 5 e n.º 6). “A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho Escolar”, “tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias” (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 7);
- f) **A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade** (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea c) - O cumprimento desta medida “realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito” (DLR n.º 21/2013/M, art. 27.º, n.º 2);
- g) A inibição de participar nas atividades da escola, à exceção das disciplinas/atividades curriculares (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea d);
- h) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea e);

- i) **A mudança de turma** (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 2, alínea f).
3. A aplicação das medidas previstas nas alíneas f), g), h) e i) são da competência da Diretora Pedagógica, ouvindo para o efeito o Professor Titular de turma, todos os professores que trabalham diretamente com o aluno e o tutor, caso exista (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 8); qualquer medida corretiva aplicada deve ser comunicada aos pais ou ao Encarregado de educação do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 26.º, n.º 11), utilizando para o efeito a caderneta e/ou a comunicação presencial.
4. O tratamento dos dados pessoais associados à averiguação e eventual aplicação de medidas corretivas encontra-se legitimado pela execução do contrato assinado entre a Fundação Princesa Dona Maria Amélia e o Encarregado de Educação do aluno. O Externato Princesa Dona Maria Amélia garante que o tratamento dos dados pessoais será efetuado em estrita observância com os pontos enunciados atrás.

#### **Artigo 65.º - Medidas Educativas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias “traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28.º, n.º 1) e visam garantir a segurança da comunidade Escolar e dissuadir comportamentos desviantes e reduzir o risco de reincidência.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) **A repreensão registada** - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Diretora Pedagógica da Escola, “averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea a e n.º 3).
- b) **A suspensão da Escola até 3 dias úteis** – Esta medida “é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola”, após a audiência e oportunidade de defesa do visado (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea b e n.º 4). Os termos e condições em que a aplicação desta medida é

executada são da competência do diretor da escola, ouvido o Encarregado de Educação, e implicam o cumprimento pelo aluno de um plano de atividades pedagógicas, sendo o Encarregado de educação corresponsável pelo cumprimento do mesmo (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 5). O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 7).

- c) **A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis** - A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do Diretor Pedagógico e implica a prévia instauração de um procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea c e n.º 6).
- d) **A transferência de escola** – “A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação”. Esta medida implica a prévia conclusão de um procedimento disciplinar, e deve fundamentar-se na “prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 2, alínea d, n.º 8). Esta medida é aplicável apenas a alunos com mais de 10 anos e exige que esteja “assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou Escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 9).

#### **Artigo 66.º - Cumulação de Medidas Educativas Disciplinares**

A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si (DLR n.º 21/2013/M, art. 29, n.º 1).

“Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo” (DLR n.º 21/2013/M, art. 29, n.º 3)

### **Artigo 67.º - O Procedimento Disciplinar**

1. As medidas disciplinares de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis e a transferência de Escola, implicam a prévia instauração de um procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 28, n.º 6 e n.º 8).
2. Compete à Diretora Pedagógica instaurar o procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 1). A Diretora Pedagógica deve emitir um despacho instaurador e de nomeação de um instrutor, professor da escola, e notificar o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação/situações objeto de procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 2). A Diretora Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 4).
3. O professor instrutor tem seis dias úteis, contados da data da sua notificação como instrutor, para terminar a instrução do procedimento disciplinar. Ao instrutor compete todas as diligências que considerar necessárias, incluindo, obrigatoriamente, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do Encarregado de Educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 5).
4. “Os interessados são convocados com uma antecedência mínima de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas” (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 6).
5. “No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente” da escola, “escolhidos pelo aluno”, e do professor titular “ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 7).

6. Na audiência deve ser dado conhecimento aos interessados o facto ou factos que lhe estão sendo imputados e as medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para poderem se pronunciar sobre as mesmas. Da audiência é lavrada ata com o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 8).
7. Terminada a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora Pedagógica, no prazo de dois dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 9):
  - a) “Os factos, cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar”;
  - b) “Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares”;
  - c) “Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes”;
  - d) “A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento”.
8. Se da instrução disciplinar resultar uma proposta de medida disciplinar sancionatória correspondente à transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma deve ser comunicada, para decisão, ao Diretora Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis (DLR n.º 21/2013/M, art. 30, n.º 10).

#### **Artigo 68.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes**

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, o grau de culpa do aluno, as consequências para potenciais vítimas, a sua maturidade, a sua condição pessoal, familiar e social e/ou as circunstâncias agravantes e atenuantes (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 1).

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 2):
  - a) “O bom comportamento anterior”;
  - b) “O aproveitamento escolar”;
  - c) “O reconhecimento com arrependimento” da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno (DLR n.º 21/2013/M, art. 25, n.º 3):
  - a) “A premeditação”;
  - b) “A participação com outros” na prática da infração;
  - c) “A gravidade do dano” causado a terceiros;
  - d) “A acumulação de infrações disciplinares”;
  - e) “A reincidência”;
  - f) A recusa no cumprimento do plano de atividades pedagógicas;
  - g) O conluio.

#### **Artigo 69.º - Suspensão Preventiva no Decorrer da Instrução**

1. “No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, a Diretora Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades Escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar. (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 1)”.

2. Esta medida de suspensão cuja decisão cabe à Diretora Pedagógica, tem a duração que considerar adequada à situação, mas nunca poderá exceder 10 dias úteis (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 2).
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno possa a vir ser condenado por despacho do procedimento disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 4).
4. Os Pais e o Encarregado de Educação devem ser imediatamente informados da suspensão preventiva do aluno e, sempre que a Diretora Pedagógica considere conveniente, deve ser participada ocorrência da mesma à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público (Tribunal de Família e Menores) (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 5).
5. O aluno suspenso preventivamente está também sujeito ao cumprimento de um plano de atividades pedagógicas, definidas pelo conselho de turma respetivo (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 6).
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada pela Diretora Pedagógica, utilizando os meios mais expeditos, à Direção Regional de Educação, identificando os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão (DLR n.º 21/2013/M, art. 32, n.º 7).

#### **Artigo 70.º - Conselho de Turma Disciplinar**

1. “O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com carácter de urgência, num prazo de dois dias úteis” (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 1).

O conselho de turma disciplinar é presidido pelo professor titular de turma e tem a seguinte composição (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 2):

- a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;

- b) Técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, professor de educação especial, psicólogo, psicopedagogo e outros, apenas quando o aluno esteja a ser apoiado por estes;
2. “Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes” (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 3).
  3. Cada um dos presentes tem direito a um voto, tendo o professor titular de turma voto de qualidade em caso de empate na votação (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 4).
  4. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, não podem participar no conselho de turma disciplinar (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 5). 6- Desde que devidamente convocados e não tendo comparecido, o conselho de turma reúne sem a presença do delegado, subdelegado ou representante dos encarregados de educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 33, n.º 6).

#### **Artigo 71.º - Decisão Final – Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data em que a Diretora Pedagógica receba o relatório do instrutor ou no prazo de 5 dias úteis no caso das medidas disciplinares de transferência ou expulsão da escola, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 1 e n.º 4).
2. A decisão final do procedimento disciplinar é comunicada ao Encarregado de Educação nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 6).
3. Sempre que a notificação prevista no número anterior não for possível, deve ser realizada através de carta registada com aviso de receção (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 7).
4. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis é obrigatoriamente comunicada pela

Diretora Pedagógica à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (DLR n.º 21/2013/M, art. 34, n.º 8).

### **Artigo 72.º - Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao Conselho Escolar, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora Pedagógica, ou ao Secretário Regional da Educação, relativamente a medidas aplicadas pelo Diretora Regional da Educação (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 1).
2. O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas f) a i) e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) a d) (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 2).
3. O Conselho Escolar elege uma comissão de três elementos à qual compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo Conselho uma proposta de decisão. Esta comissão deve ser constituída pelo Professor Titular de turma, um Professor de Enriquecimento Curricular que trabalhe com o aluno e um elemento do Conselho Escolar que não trabalhe diretamente com o aluno (professor ou educador) (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 3 e n.º 4).
4. A decisão do Conselho Escolar é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora Pedagógica, no dia útil seguinte (DLR n.º 21/2013/M, art. 38, n.º 5).

### **Artigo 73.º - Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. “O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não

lecionem ou não pertençam, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência Escolar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 1).

2. A Diretora Pedagógica decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 2).
3. O indeferimento da Diretora Pedagógica “só pode ser fundamentado na inexistência, na Escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor” (DLR n.º 21/2013/M, art. 39, n.º 3).

## Capítulo X - Faltas

### Artigo 74.º - Faltas – Definição

1. “A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários” (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 1).
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 4).
3. A participação em visitas de estudo, previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta (DLR n.º 21/2013/M, artigo 14.º, n.º 7).
4. As faltas serão registadas pelo docente na plataforma Place.

### Artigo 75.º - Faltas Justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, declarada pelos Pais / Encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar durante o período legal de luto (previsto no contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas);
  - d) Por acompanhamento dos Pais/Encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;

- e) Nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, quando, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Ato decorrente de religião professada pelo aluno;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade Escolar, considerado atendível pela Diretora Pedagógica ou professor titular;
  - m) Suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades;
  - o) No caso dos estabelecimentos de infância e na Pré-Escolar, as faltas que ocorram durante as férias dos pais, deverão ser informadas às docentes;
  - p) Em situações pontuais de impossibilidade dos pais/Encarregados de Educação, desde que comunicado com antecedência ao professor titular da turma;
  - q) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos.
- 2.** A justificação das faltas exige um pedido por escrito apresentado pelo Encarregado de Educação, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu (DLR n.º 21/2013/M, art.º 16, n.º 2).

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até o 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma (DLR n.º 21/2013/M, art. 16.º, n.º 4).
4. As faltas são justificadas através de atestado médico, da caderneta do aluno, por telefone ou pessoalmente.
5. No âmbito da justificação de faltas, poderá haver documentos que revelem dados de carácter sensível do aluno (nomeadamente, religião ou saúde). Os meios de conservação e arquivo do Externato Princesa Dona Maria Amélia garantem a integridade e confidencialidade destes dados. A conservação destes dados pessoais será feita em observância à legislação em vigor.

#### **Artigo 76.º - Faltas Injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) Quando não tenha sido apresentada justificação;
  - b) Quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) Quando a justificação não tenha sido aceite;
  - d) Quando a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas, nas Atividades Curriculares, não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias seguidos ou interpolados.
3. A justificação das faltas de presença, nas Atividades do Currículo, far-se-á mediante a entrega ao professor da turma, do respetivo documento justificativo, ou informação verbal credível, cabendo ao professor optar por uma destas formas.
4. As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou Encarregado de educação são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma (DLR n.º 21/2013/M , art. 18.º, n.º 3).
6. Sempre que for entendido necessário, os Pais/Encarregados de educação e o aluno serão convocados para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da Escola, para encontrar as soluções mais adequadas a superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, o aluno e o Encarregado de educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento Escolar e na sua avaliação contínua.

#### **Artigo 77.º - Efeitos da Falta de Assiduidade**

1. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco é informada pela Escola do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação na procura de soluções para evitar a falta de assiduidade (DLR n.º 21/2013/M, art. 18, n.º 5).
2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (DLR n.º 21/2013/M art. 19, n.º 1).
3. “A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da Escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa” DLR n.º 21/2013/M, art. 19, n.º 5).
4. Os alunos estarão sujeitos a retenção (não transição/não aprovação) quando:
  - a) A falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, tal como o previsto no nº 21 do Despacho nº 93/2001, do Secretário Regional de Educação e Cultura, de 4 de dezembro;
  - b) Ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto;

- c) Determinar a falta de aproveitamento Escolar.

## **Capítulo XI - Instalações e Serviços**

### **Artigo 78.º - Gestão dos Espaços Escolares**

1. As salas de aula poderão ser utilizadas pelos docentes, durante todo o horário de funcionamento da Escola, desde que estejam disponíveis e que não interfiram com as atividades programadas.
2. As salas específicas (Expressão Plástica, Biblioteca, TIC, Expressão Musical) são utilizadas para essas finalidades, exceto em casos que se justifiquem e devidamente autorizados pela Diretora Pedagógica. Funcionam de acordo com o horário estabelecido no início do ano e poderão ser utilizadas por outros docentes, desde que não coincida com o horário das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. A cantina e a reprografia só poderão ser utilizadas durante o horário de expediente.
4. Os espaços desportivos são utilizados durante as aulas e para dinamização dos recreios, sob a vigilância ou de professores/educadores ou de auxiliares.
5. Os espaços e instalações escolares poderão ser utilizados para outras finalidades, desde que com autorização da Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
6. Os espaços deverão manter-se asseados e arrumados.

### **Artigo 79.º - Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar**

1. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a entrada/saída dos alunos na Escola.
2. Os alunos do 1.º ciclo farão entradas e saídas pela porta vermelha junto à estrada.

3. A entrada/saída das crianças da Pré-escolar será feita pela Porta Principal do Externato ou Sala de acolhimento (Edifício da Direção)
4. As crianças aguardarão o início das atividades no pátio, acompanhados por uma auxiliar.
5. O aluno só poderá sair da Escola nos seguintes casos:
  - a) Acompanhado do Encarregado de Educação;
  - b) Acompanhado de outra pessoa, indicada pelo Encarregado de Educação. Essa indicação deverá ser também feita por escrito num impresso próprio;
  - c) Acompanhado por professor/educador, ou auxiliar mediante autorização por escrito e assinada pelo Encarregado de Educação, mencionando o dia e a hora de saída e assumindo essa responsabilidade. A autorização deverá ser enviada ao professor e dada a conhecer à colaboradora responsável pelo controlo das saídas.
6. Os Encarregados de educação não podem permanecer no átrio da Escola.
7. Os Encarregados de Educação não podem circular nos corredores nem interromper as aulas ou permanecer nas salas durante a ausência do docente.
8. Para a saída de um aluno da sala, no decurso de uma aula, o Encarregado de Educação deve pedir autorização com antecedência ao professor, por escrito, através da caderneta. Numa situação imprevista deverão sempre pedir a uma assistente que veicule o pedido de autorização de saída, apresentando justificação plausível.
9. Para segurança das crianças, as portas do Externato encontrar-se-ão fechadas entre as 09h00 e as 18h00. Durante este período a comunidade escolar, para entrar na escola, deverá tocar a campainha e respeitar sempre que seja possível o horário da portaria.
10. No recinto escolar está proibida a entrada a estranhos, todas as pessoas deverão identificar-se e pedir autorização para entrar na escola. Se a presença de alguma pessoa estranha se tornar perigosa, será solicitada a intervenção da Polícia de Segurança Pública (PSP).

### **Artigo 80.º - Refeitório**

1. O refeitório estará aberto de segunda a sexta-feira, em horário a estipular no início de cada ano letivo.
2. No refeitório todos os alunos têm direito a:
  - a) Lanchar/almoçar, sentando-se nas cadeiras que foram reservadas para a sua turma;
  - b) Serem acompanhados até ao refeitório pelos docentes responsáveis;
  - c) Serem acompanhados durante as refeições pelas assistentes operacionais indicados para o efeito.
3. Antes e durante as refeições, os alunos deverão obedecer a regras de comportamento e de higiene, nomeadamente:
  - a) Lavar as mãos antes das refeições;
  - b) Respeitar as filas de espera, ordeiramente;
  - c) Não correr ou brincar dentro do refeitório;
  - d) Permanecer bem sentados até ao fim da refeição;
  - e) Comer em silêncio;
  - f) Usar devidamente os talheres;
  - g) Sair da cantina só quando terminarem a refeição;
  - h) Evitar deitar comida no chão, arrastar cadeiras, entre outros comportamentos desadequados ao espaço de refeição.
4. As colaboradoras responsáveis pela confeção das refeições devem:
  - a) Comunicar à Diretora Pedagógica as avarias do equipamento/ocorrências passadas na cozinha, sempre que se justifique, a qual no que se refere aos equipamentos deverá informar a Coordenadora de Serviços para os devidos efeitos.
  - b) Responsabilizar-se pela gestão do equipamento;

- c) Entregar as ementas de acordo com as orientações da nutricionista;
  - d) Garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde na cozinha e cantina;
  - e) Responsabilizar-se pela confeção do almoço e dos lanches;
  - f) Usar a farda no local de trabalho;
  - g) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha;
  - h) Proibir a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pela Diretora Pedagógica.
5. As refeições fornecidas pela cozinha da escola destinam-se exclusivamente aos alunos, para consumo no refeitório.
6. A manutenção, limpeza, arrumação e auxílio aos almoços e lanches é da responsabilidade do pessoal não docente, destacado para o serviço no refeitório.

#### **Artigo 81.º Biblioteca**

1. A dinamização da Biblioteca é da responsabilidade dos docentes.
2. A organização da sala é feita do seguinte modo:
  - a) Inventário da sala;
  - b) Catalogação dos livros (registos, catalogação e etiquetagem);
  - c) Atualização do material.
3. O horário de utilização da Biblioteca será definido em cada ano letivo.
4. Os professores/educadores e os alunos podem requisitar livros e materiais.
5. Os alunos deverão obedecer a regras de conduta na utilização deste espaço, tais como:
  - a) Manter o silêncio;
  - b) Manter limpo e asseado;
  - c) Conservar todo o material – livros, mesas, jogos didáticos ou outro existente.



### **Artigo 82.º - Sala de TIC**

- 1.** A sala de TIC é da responsabilidade do professor de TIC, que deverá zelar pela conservação do material e estabelecer regras que garantam o normal funcionamento deste espaço.
- 2.** A Coordenadora de Serviços deverá ser informada de qualquer anomalia ou qualquer material danificado.
- 3.** Os docentes da Escola têm acesso à sala e ao material informático em horário a definir no início do ano.
- 4.** As atividades curriculares e AEC têm prioridade sobre ações de formação desenvolvidas na escola.
- 5.** Qualquer anomalia ou avaria nos equipamentos deve ser participada ao professor responsável, que deverá comunicar à Coordenadora de Serviços, a quem cabe encetar as diligências necessárias à sua reparação ou substituição.
- 6.** A utilização da Internet para interesses pessoais, só é permitida no período não letivo do docente.

### **Artigo 83.º - Salas de Aula**

- 1.** As salas de aula têm chave e são da responsabilidade dos docentes que as utilizam.
- 2.** O docente deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, zelando por todo o material existente na mesma.
- 3.** As salas devem ficar arrumadas, limpas e fechadas (portas, janelas e armários), após a sua utilização.
- 4.** Qualquer dano causado no seu interior deve ser comunicado à Direção.

### **Artigo 84.º - Espaço Desportivo**

1. As atividades de Expressão Físico-Motora realizam-se no ginásio ou no campo polidesportivo da escola.
  - a) O material desportivo ficará guardado numa sala própria no ginásio;
  - b) A utilização do equipamento desportivo é da responsabilidade do docente;
  - c) Estes espaços funcionarão de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo, podendo ser utilizados de modo alternativo desde que os recintos estejam disponíveis.
  - d) O ginásio poderá ainda ser utilizado para dinamizar os recreios quando o estado do tempo não permitir o normal funcionamento no exterior.
2. Os utilizadores do campo de jogos deverão respeitar algumas regras, nomeadamente:
  - a) Usar calçado apropriado ao revestimento;
  - b) Conservar o material desportivo disponibilizado;
  - c) Não se pendurar na trave das balizas;
  - d) Não trepar as redes;
  - e) Cumprir as regras dos jogos.
3. Estes espaços poderão ser utilizados por entidades externas à escola, no âmbito das parcerias estabelecidas sob orientação e controle da Coordenadora de Serviços, ficando tais entidades obrigadas a respeitar as regras de utilização estabelecidas pela Administração da Fundação.
4. A limpeza é assegurada pelos Auxiliares de Serviços Gerais da escola.

### **Artigo 85.º - Serviço de Fotocópias**

1. O serviço de fotocópias é da responsabilidade da Auxiliar a quem compete a função.

2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, e deve ter em conta as necessidades dos docentes. Poderão tirar-se fotocópias fora desse horário, sempre que a situação o justifique.
3. Cada turma tem direito a um determinado número de cópias, calculadas mediante o número de alunos e, posteriormente, distribuído pelos docentes, no início do ano, em Conselho Escolar.
4. As fotocópias para fins administrativos não são contabilizadas no número de cópias atribuído às turmas.
5. O número de cópias tiradas fica automaticamente registado na fotocopiadora, através de um código atribuído a cada docente.

#### **Artigo 86.º - Seguro Escolar**

1. Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, quando:
  - a) Ocorra um acidente na Escola.
  - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pela Escola, tais como visitas de estudo ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, etc.
2. A ocorrência deve ser participada junto aos Serviços Administrativos ou da Direção da Escola, no prazo de 24 horas.
3. A participação deve ser feita pelo Docente responsável pela atividade.
4. O acompanhamento do aluno, em caso de deslocação a instituições de saúde, será delegado a uma assistente operacional até à chegada do encarregado de educação ou de outro elemento familiar.
5. Conforme a gravidade do acidente do aluno, será solicitado o serviço de emergência médica.
6. Os primeiros socorros serão prestados pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo aluno ou por outra que presencie o incidente.

7. O seguro escolar não cobre danos em objetos pessoais nem cobre os acidentes em transportes públicos. Neste caso, o seguro que vigora é o do veículo.
8. O Externato garante que as entidades que providenciam o seguro escolar estão comprometidas em tratar os dados pessoais que lhes são facultados, mediante estritas instruções para o tratamento, e respeitando a todo o momento as prescrições do RGPD.

#### **Artigo 87.º - Recursos Materiais**

1. Todo o material existente na Escola deve ser preservado de modo a manter-se em boas condições de utilização.
2. O computador do gabinete de trabalho dos professores destina-se a apoiar os docentes na sua componente não letiva.
3. O computador e a impressora do Gabinete do Diretor Pedagógico são de uso exclusivo da Direção, salvo exceções devidamente autorizadas.
4. A impressão deve ser limitada ao estritamente necessário e para servir os interesses da escola.
5. Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes na escola estão disponíveis para apoiar as Atividades Curriculares e de Enriquecimento.
6. O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição, salvo se não foi feito intencionalmente ou por uso indevido.
7. Quando aparecer na sala de aula material danificado, nomeadamente cadeiras e mesas, o aluno que as utilizar deverá comunicar o facto ao professor, que por sua vez informará a Diretora Pedagógica que comunicará com a Coordenadora de Serviços.
8. O inventário é elaborado no termo de cada ano letivo pelo pessoal docente e não docente.
9. O inventário do material didático é da responsabilidade da Diretora Pedagógica.

**10.** A elaboração do inventário das salas curriculares e de enriquecimento cabe aos docentes que nelas trabalham; o material desportivo cabe aos docentes de EEFM; as arrecadações e refeitório cabe às auxiliares; o material da cozinha cabe à chefe da empresa concessionada.

### **Artigo 88.º Recursos organizacionais**

A mudança rumo à inclusão implica repensar a Escola em todas as suas dimensões. A nível organizacional, um dos grandes desafios coloca-se na reorganização dos recursos, humanos e materiais, passando de uma organização orientada para o apoio individual para sistemas de apoio capazes de responder com qualidade a todos os alunos. A identificação de barreiras e a definição conjunta de estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e a interação com os pares constitui uma ação central dos serviços de apoio.

Numa Escola que se pretende inclusiva não há lugar para a existência de espaços que, ainda que no contexto da Escola, funcionam como espaços segregados de colocação de alunos. Nesta perspetiva, os espaços de apoio devem organizar-se de forma integrada, inserindo-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela Escola e privilegiando uma ação eminentemente colaborativa, no apoio aos docentes titulares dos grupos ou turmas.

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da Escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

### **Artigo 89.º - Requisição de Materiais**

- 1.** Todo o material está sujeito a requisição prévia.
- 2.** As requisições devem ser feitas por um curto espaço de tempo, não devendo exceder uma semana e deverá ser feita com dois dias de antecedência.

3. O projetor deve ser requisitado na Direção da Escola, com antecedência, apenas para o turno em que vão ser utilizados, salvo exceções pontuais devidamente autorizadas.
4. As requisições e controlo do material desportivo são da responsabilidade dos docentes de Educação Física.
5. O material didático existente na reprografia e o controlo das requisições são da responsabilidade da técnica responsável pela mesma e, na ausência desta, do professor/educador que dinamiza o espaço.
6. Os autores das requisições de material são responsáveis pela sua devolução em perfeitas condições, devendo assumir a responsabilidade de reparação ou substituição.
7. Todos os danos materiais detetados devem ser participados à direção da escola que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

#### **Artigo 90.º - Material dos Alunos**

Os alunos devem fazer-se acompanhar do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades, sendo responsáveis pelo mesmo.

A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de material de valor que os alunos tragam para o recinto escolar (telemóveis, ouro, relógios, etc.).

Todo o vestuário esquecido será exposto na entrada da escola, no dia da entrega da avaliação trimestral. O que não for reclamado será entregue a pessoas necessitadas ou a instituições de solidariedade social.

#### **Artigo 91.º - Alimentação**

1. As ementas de lanches e almoços são elaboradas de acordo com as diretrizes emanadas pela nutricionista da empresa concessionada. São afixadas no início de cada semana e divulgadas no site da fundação.

2. Composição das refeições:
  - a) Lanche composto por leite ou iogurte, pão ou bolachas e fruta;
  - b) O almoço terá quatro opções: **Menu completo** (sopa + prato + sobremesa); **Prato** (prato + sobremesa); **Sopa** (sopa + carcaça + sobremesa) e **Prato Vegetariano**
  - c) O lanche da tarde, para o 1º ciclo, pode ser fornecido pela escola ou ser da responsabilidade de cada Encarregado de Educação.
3. Os alunos que, por motivos de saúde, não possam fazer refeições na escola ou tenham alergias a alimentos, deverão fazer-se acompanhar de uma justificação médica, dando-a a conhecer aos docentes da respetiva sala que, por sua vez, ficam responsáveis por informar a Diretora Pedagógica que comunicará aos serviços administrativos da Fundação.
4. Caso o aluno não possa consumir determinados alimentos, por motivos de saúde, religiosos, ideológicos, ou outros, o Externato garante que apenas o corpo docente terá conhecimento destas situações, em salvaguarda da privacidade da criança. O corpo de funcionários afetos à cantina e à confeção das refeições apenas será informado da impossibilidade do aluno ingerir alguns alimentos.
5. O lanche no turno curricular é gratuito.
6. Os alunos que optarem por trazer o almoço de casa têm um acréscimo na mensalidade, pela utilização do refeitório. É permitido trazer lanches de casa. Nestas condições, é importante o papel da família que participa na preparação das refeições das crianças, de modo a promover uma alimentação saudável. É da responsabilidade do Encarregado de Educação garantir que o seu educando traga para a escola almoços e lanches saudáveis e nutricionalmente equilibrados.
7. Caso seja festejado o aniversário de um aluno no Externato, o mesmo será no refeitório. O bolo deverá ser de iogurte, cenoura, maçã ou laranja e sem cobertura. Não são permitidas guloseimas. Os sumos deverão ser 100% naturais ou néctares (mínimo 50% teor de fruta).



## Capítulo XII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

### Alunos

#### Artigo 92.º - Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea a);
  - b) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, independentemente da sua situação económica, cultural, social e das suas convicções religiosas (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea b);
  - c) Ver reconhecidos o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea c);
  - d) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea h);
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado e as “atividades individuais de vida diária”, praticadas na Escola ou fora dela (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea e);
  - f) Beneficiar de um sistema de apoios no âmbito dos serviços de ação social educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea g);
  - g) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades Escolares ou à sua aprendizagem, sejam eles serviços de psicologia e orientação ou outros serviços especializados de apoio educativo (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea i);
  - h) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea j);
  - i) A não ser prejudicado no direito à educação por atitudes adversas dos colegas (DLR n.º 21/2013/M, art. 42.º n.º 3);

- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades Escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea k);
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea l);
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do projeto educativo e na elaboração do regulamento interno (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea m);
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos ou qualquer função de representação discente no âmbito da Escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea n);
- n) Ser eleito, pelos colegas e/ou pelos professores para representação dos colegas em órgãos, cargos ou qualquer outra função de representação discente ou Escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea n);
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido, pelos professores ou Direção da Escola, em todos os assuntos que visem direta ou indiretamente os seus interesses (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea o);
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres, previamente aprovadas pela Diretora Pedagógica da Escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea p);
- q) Ser informado, no início do ano, sobre o Regulamento Interno da Escola, bem como ao longo do ano sobre qualquer alteração que vise direta ou indiretamente os seus interesses (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea q);
- r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea s);
- s) Participar nas Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como em qualquer outra atividade Escolar, respeitando, porém, os critérios estabelecidos para a respetiva participação (DLR n.º 21/2013/M, art. 7.º alínea r);

- t) Ver respeitado o seu ritmo de trabalho e de aprendizagem e as suas características específicas e individuais, usufruindo, sempre que necessário, de uma pedagogia diferenciada;
- u) Beneficiar da aceitação e integração em grupos de trabalho;
- v) Solicitar reuniões da turma, sendo delegado ou subdelegado, desde que devidamente fundamentada a sua necessidade e pertinência, sem prejuízo das atividades letivas (DLR n.º 21/2013/M, art. 8.º alínea 3);
- w) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- x) Beneficiar do material/equipamento escolar necessário às atividades escolares;
- y) Utilizar livros e material existente na Escola, desde que com a devida autorização;
- z) Ver garantida a segurança, a limpeza e a manutenção do recinto escolar;
- aa) Ter acesso, através do seu encarregado de educação, aos direitos designados no Regulamento Geral de Proteção de Dados e constantes da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia e que é apresentada no final deste documento.

### **Artigo 93.º - Deveres**

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar. Assim, sobre o aluno recaem os seguintes deveres:
  - a) Estudar e cumprir com empenho as tarefas que lhe são indicadas (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea a e b);
  - b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea c);
  - c) Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades Escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea b e art. 13.º);

- d) Adotar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino (DLR n.º 21/2013/M, art. 13.º);
- e) Permanecer na Escola durante o seu horário (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea n);
- f) Tratar com correção, respeito e delicadeza, qualquer membro da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea d);
- g) Não prejudicar o direito à educação dos demais (DLR n.º 21/2013/M, art. 42.º n.º 3);
- h) Assumir uma atitude de lealdade para com todos os membros da comunidade Escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea e);
- i) Respeitar a autoridade e as respetivas instruções do pessoal docente e do pessoal não docente (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea f);
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar, para a paz, e para a plena aceitação e integração na Escola de todos os alunos (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea g);
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela Escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea h);
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea i);
- m) Não transportar/fazer uso de qualquer material, brinquedo, equipamento tecnológico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos colegas ou a qualquer outro membro da comunidade educativa (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea q);
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades escolares (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea r);

- o) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas ou de qualquer membro da comunidade Escolar, sem autorização prévia da Diretora Pedagógica da Escola e de todos os visados (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea s);
- p) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretora Pedagógica da Escola e de todos os visados (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea t);
- q) Apresentar-se com vestuário e material que se revele adequado ao espaço e à atividade (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea v);
- r) Assumir toda a responsabilidade inerente à reparação dos danos por si causados a qualquer elemento da comunidade educativa e seus respetivos bens ou a qualquer espaço onde decorra a atividade Escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea w);
- s) Prestar auxílio e assistência a qualquer membro da comunidade Escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea j);
- t) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, material e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea k);
- u) Não estragar ou tomar como seu qualquer bem de outro elemento da comunidade Escolar (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea m);
- v) Participar na eleição dos seus representantes (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea o);
- w) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas (DLR n.º 21/2013/M, art. 10.º alínea p);
- x) Informar os pais sobre as tarefas diárias, resultados obtidos e recados veiculados pela caderneta ou outro meio;

- y) Colaborar e ser compreensivo com aqueles que o pretendem ajudar;
- z) Cumprir as regras de funcionamento da comunidade escolar;
- aa) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- bb) Zelar pela privacidade das informações de carácter pessoal a que tenha acesso no âmbito das atividades curriculares, de enriquecimento curricular ou lúdicas, dos seus colegas, auxiliares, professores ou qualquer outro com quem se relacionem dentro do Externato.

## **Pessoal Docente**

### **Artigo 94.º - Direitos**

1. Nos termos dos Artigos 4º a 13.º do anexo I do Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/M, de 25 de Fevereiro - Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, são garantidos ao pessoal docente vários direitos.
2. Os direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente mencionados no ponto anterior são:
  - a) Direito de participar 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) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa;
  - f) Direito à negociação coletiva;
  - g) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
  - h) Direito à estabilidade profissional;
  - i) Direito à não discriminação.

3. Os docentes devem exercer os direitos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e constantes da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia. Deve ser alvo de um tratamento que vise a licitude, lealdade e transparência por parte do Responsável pelo Tratamento.

#### **Artigo 95.º - Deveres**

1. Nos termos dos artigos 14.º a 17.º, da Secção II, do diploma referido no artigo anterior, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos.
  - a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções (art. 14º);
  - b) Deveres para com os alunos (art. 15º);
  - c) Deveres para com a Escola e os outros docentes (art. 16º);
  - d) Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação (art. 17º).
2. São deveres específicos do pessoal docente e que decorrem do exercício da sua função:
  - a) Dever de isenção;
  - b) Dever de zelo;
  - c) Dever de obediência;
  - d) Dever de lealdade;
  - e) Dever de sigilo;
  - f) Dever de correção;
  - g) Dever de assiduidade;
  - h) Dever de pontualidade.

#### **Artigo 96.º - Atribuição de Horários / Turmas / Salas**

1. A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência da Direção Pedagógica.

2. Os docentes têm um horário de 35 horas semanais (letiva e não letiva).
3. O trabalho do docente compreende:
  - a) Parte pedagógica;
  - b) Preparação de aulas;
  - c) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
  - d) Elaboração de trabalhos de investigação de natureza pedagógica;
  - e) Atividades de articulação curricular entre os docentes;
  - f) Atividades de apoio educativo e reforço das aprendizagens;
  - g) Atividades de acompanhamento dos alunos motivado pela ausência do respetivo docente, por período nunca superior a 3 dias seguidos;
  - h) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
  - i) Reuniões com encarregados de educação;
  - j) Reuniões, conferências que tenham aprovação do estabelecimento de ensino;
  - k) Ações de formação aprovadas pela direção do estabelecimento de ensino;
  - l) Reuniões de natureza pedagógica;
  - m) Serviço de exames;
  - n) Entre outras.

### **Artigo 97.º - Avaliação do Desempenho**

#### **Docentes da Rede Pública**

1. A avaliação do pessoal docente reger-se-á pela legislação em vigor e por todas as normas que venham a ser publicadas.
2. O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, regulamenta o sistema de avaliação do desempenho da função docente, e prevê que os parâmetros para avaliação interna

sejam aprovados em Conselho Escolar, tendo em conta as dimensões do desempenho docente e o PEE.

### **Docentes da Rede Privada**

1. Os docentes do quadro da instituição serão avaliados segundo o Regulamento de Avaliação de Desempenho estipulado no Contrato Coletivo entre a CNIS e a FEPCES.

### **Artigo 98.º - Faltas**

1. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, sendo as suas faltas justificadas, desde que observados os condicionalismos legais.
2. Em caso de falta, devem ser efetuados os seguintes procedimentos:
  - a) Informar a Diretora Pedagógica, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o bom funcionamento da instituição seja garantido;
  - b) Comprovar devidamente a sua falta.
3. O docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, a saber:
  - a) Assistência a filhos menores;
  - b) Doença;
  - c) Doença prolongada;
  - d) Dispensa para formação;
  - e) Exercício do direito à greve;
  - f) Falecimento de familiares;
  - g) As ausências, não superiores a 4 horas, uma vez por trimestre, para deslocação à Escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do seu filho menor.

4. As justificações de faltas, baixas médicas, e outros documentos que justifiquem as faltas que possam expor dados sensíveis dos docentes serão conservados em especial resguardo por forma a garantir a integridade e confidencialidade dos mesmos.

#### **Artigo 99.º - Férias**

1. O pessoal docente e todos os restantes colaboradores da escola têm direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral;
2. O regime de marcação e usufruição de férias aplicável na Escola é o que consta do Regulamento de Férias em vigor na Fundação Princesa Dona Maria Amélia;
3. Durante o período de interrupção letiva a distribuição do serviço dos colaboradores da Escola para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica, organizacional ou de atividades de apoio às famílias, constará de um plano elaborado pela Direção da Escola, do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes e restantes colaboradores;
4. Também durante o período a que se refere o ponto anterior, o pessoal docente e não docente encontra-se à disposição do serviço.

#### **Artigo 100.º - Dispensa para Formação**

1. As dispensas para formação, da iniciativa da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos ou da Escola a que o docente pertence e, quando creditada ou validada, dos centros de formação da RAM, são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente sem prejuízo do bom funcionamento Escolar.
2. A formação de iniciativa do docente é autorizada preferencialmente durante os períodos de interrupção da atividade letiva. Quando for comprovadamente inviável ou

insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação poderá ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva até ao limite de 10 horas por ano Escolar.

3. As dispensas para formação não poderão exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.
4. Sempre que haja impedimento para frequentar ou para obter a dispensa para formação, segue-se a seguinte ordem de prioridades:
  - a) Mudança de escalão;
  - b) Número de ações de formação frequentadas nesse ano letivo;
  - c) Tempo de serviço.

#### **Artigo 101.º Direitos do Pessoal Não Docente**

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O direito à formação é garantido pelo acesso às ações de formação, contínuas e regulares, destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação;
  - b) O direito à saúde, higiene e segurança, compreendendo a prevenção e a proteção das doenças que decorram do exercício das funções desempenhadas pelos colaboradores;
  - c) O direito à participação no processo educativo que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio;
  - d) O direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação, informação e ao desempenho da atividade profissional;
  - e) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
  - f) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da Escola;

- g) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- h) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;
- i) Obter a identificação dos alunos e de outras pessoas, sempre que necessário;
- j) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- k) Beneficiar de condições materiais de trabalho;
- l) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- m) Exercer os direitos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), constantes da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia;
- n) Ser alvo de um tratamento que vise a licitude, lealdade e transparência por parte do Responsável pelo Tratamento de Dados.

### **Artigo 102.º - Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **1. São deveres do pessoal não docente das Escolas:**

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem (DLR nº21/2013/M art. 48).
- b) Aos técnicos de serviços de psicologia incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência envolvendo a comunidade educativa (DLR nº21/2013/M art. 48).
- c) O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente Escolar (DLR nº21/2013/M art. 48).

- d) Ao auxiliar incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica o pessoal não docente deve:
- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações Escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar e fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
  - e) Às auxiliares de ação educativa poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca.
3. Na área de apoio social escolar o pessoal não docente deve:
- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - b) Receber e conferir os produtos requisitados;
  - c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
4. Na área de Apoio Geral o pessoal não docente deve:
- a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- f) Assegurar, quando necessário, o apoio na reprografia e nos contactos telefónicos;
- g) Funcionar como uma equipa coesa, onde a preocupação dominante seja a eficiente execução dos serviços;
- h) Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades da Escola o exigiam;
- i) Zelar pela integridade e confidencialidade dos dados pessoais de todos aqueles com quem se relacione no Externato, incluindo alunos, encarregados de educação, docentes e restantes funcionários, corpo técnico e pedagógico e direção;
- j) Ser assíduo e pontual.

#### **Artigo 103.º - Atividades de natureza administrativas**

1. Todas as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilísticos e financeiros, de gestão de pessoal docente, não docente e discente, e outras de natureza similar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da escola, serão exercidas pelos Serviços Administrativos da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

#### **Artigo 104.º - Distribuição de Serviço**

1. Os horários e serviço distribuído pelo pessoal não docente têm em conta a conveniência de serviço e visam o bom funcionamento da Escola, pelo que se privilegiará a compatibilização dos diferentes serviços, nomeadamente o funcionamento do refeitório, vigilância de recreios e apoio à Pré-escolar.

2. A rotatividade de Auxiliares de Ação Educativa das salas da Pré-escolar respeita o seguinte princípio:
  - a) No início do ano letivo é atribuído às Auxiliares de Ação Educativa um grupo.

#### **Artigo 105.º - Avaliação**

1. A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a legislação em vigor.
2. O pessoal não docente é avaliado pela Diretora Pedagógica de acordo com os objetivos pré-estabelecidos e relativos às funções que desempenham.
3. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bianual e referente ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
4. A Diretora Pedagógica deverá proceder a uma observação cuidada do trabalho desenvolvido pelos colaboradores ao longo do ano. Depois de analisado o trabalho desempenhado atribuirá a cada colaborador uma nota quantitativa com base no preenchimento de uma grelha de satisfação com autoavaliação do respetivo colaborador e a avaliação do avaliador.
5. A avaliação de desempenho não docente incide sobre a seguinte componente: “Competências”, que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas pessoais e relacionais adequadas ao serviço de uma função.
6. O parâmetro “Competências” assenta em competências previamente escolhidas. A avaliação de cada competência é expressa em 5 níveis:
  - a) “Desempenho relevante- Excelente” - pontuação de 5;
  - b) “Desempenho relevante - Muito Bom” - pontuação de 4;
  - c) “Desempenho adequado - Bom” - pontuação de 3;
  - d) “Desempenho inadequado - Deve melhorar” - pontuação de 2;
  - e) “Desempenho inadequado - Insuficiente” - pontuação de 1;

7. A avaliação global é expressa em menções qualitativas, em função das pontuações finais de cada competência, nos seguintes termos:
- a) “*Desempenho Relevante*” - avaliação final de 4 a 5;
  - b) “*Desempenho Adequado*” - avaliação final de 3 a 3,99;
  - c) “*Desempenho inadequado*” - avaliação final de 1 a 2,99.

#### **Artigo 106.º - Faltas**

- 1. O pessoal não docente pode faltar por todos os motivos que a lei permite, sendo as suas faltas justificadas, desde que observados os condicionalismos legais.
- 2. Em caso de falta, devem ser efetuados os seguintes procedimentos:
  - a) Informar a Diretora Pedagógica, oralmente ou por escrito, da sua ausência, para que o bom funcionamento da Escola seja garantido;
  - b) Justificar devidamente a sua falta.

#### **Artigo 107.º - Direitos dos Encarregados de Educação**

- 1. Aos Pais/Encarregados de Educação assistem os seguintes direitos gerais:
  - a) Participar na vida da escola, nos termos e com os limites previstos neste Regulamento;
  - b) Ser informado das atividades realizadas na escola;
  - c) Comparecer na escola por sua iniciativa nos termos e para os efeitos previstos neste Regulamento;
  - d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
  - e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Ser informado do aproveitamento, comportamento e das faltas do seu educando;
  - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Conhecer o Regulamento Interno;
- j) Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- k) Exercer os direitos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), relativos a si e ao seu educando, constantes da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
- l) Ser alvo de um tratamento que vise a licitude, lealdade e transparência por parte do Responsável pelo Tratamento.

#### **Artigo 108.º - Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Aos Pais/Encarregados de Educação assistem os deveres gerais decorrentes da lei, nomeadamente:
  - a) Dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 1).
  - b) “Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
  - c) “Promover a articulação entre a família e a Escola” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
  - d) “Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2);
  - e) “Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea e);

- f) “Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea f);
- g) “Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea g);
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea h);
- i) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea i);
- j) Informar-se sobre o processo educativo do seu educando;
- k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando tal lhe for solicitado;
- l) Comunicar e justificar as faltas do seu educando;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade higiene pessoal, asseio e atos do seu educando;
- n) Colaborar com a Escola na execução, por parte do seu educando, da medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- o) Adquirir os livros e material escolar do seu educando;
- p) Autorizar ou não, a saída da escola do seu educando para visitas de estudo e/ou participação em atividades desportivas e outras saídas;
- q) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Externato Princesa Dona Maria Amélia e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
- r) Aos Encarregados de Educação assiste, ainda o dever de promover uma alimentação saudável e de qualidade, em conformidade com as Linhas Orientadoras de Educação Alimentar, da Direção Regional de Educação (DRE).

- Apenas em dias festivos, poderão trazer bolos sem creme, e deverão seguir as diretrizes constantes na lista dos alimentos para os dias festivos;
- s) Assumir despesas relacionadas com estragos provocados deliberadamente pelo seu educando;
  - t) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
  - u) Zelar pelo bom nome da escola;
  - v) Pagar nos prazos estipulados, os valores devidos à mensalidade ou alimentação dos seus educandos;
  - w) “Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea l);
  - x) “Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração” (DLR n.º 21/2013/M, art. 45, n.º 2, alínea m).
  - y) Zelar pela integridade e confidencialidade dos dados pessoais de todos aqueles com quem se relacione no Externato, incluindo alunos, outros encarregados de educação, docentes e restantes colaboradores, corpo técnico e pedagógico e direção.

#### **Artigo 109.º - Atendimento**

1. O horário do atendimento aos Encarregados de Educação deverá ser proposto por cada docente e aprovado pela Direção Pedagógica da escola, após o que deverá ser transmitido aos Encarregados de Educação no início do ano letivo. Cada docente da titular tem uma hora de atendimento semanal, no horário da componente não letiva.
2. No final de cada período o docente entregará as avaliações aos Encarregados de Educação, em data e hora devidamente anunciada e combinada em Conselho Escolar.

3. Para cada criança/ aluno será atribuído um documento de registo de atendimento aos encarregados de educação.

#### **Artigo 110.º - Reuniões**

1. No início do ano letivo haverá uma reunião geral, por ano de escolaridade, a fim de se estabelecer o primeiro contacto entre os Pais/Encarregados de Educação e a escola.
2. Ao longo do ano, cada docente tem o seu dia e hora específicos para informações recíprocas, conforme horário a distribuir. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar que estarão presentes através da caderneta ou na secretaria com 24h de antecedência.
3. Os docentes não devem ser procurados pelos Pais ou Encarregados de Educação, pessoalmente ou pelo telefone, durante o período em que decorrem as atividades.
4. A fim de não perturbar o normal funcionamento da escola, qualquer informação para o pessoal docente ou alunos, deverá ser dada aos serviços administrativos ou à direção pedagógica para efeito de comunicação aos respetivos destinatários em momento oportuno.

## Capítulo XIII - Disposições Específicas

### Artigo 111.º - Atividades Fora da Escola/Visitas de Estudo

1. Os docentes poderão propor a realização de atividades fora da escola/ visitas de estudo, visando objetivos pedagógico-didáticos.
2. Tais saídas deverão constar do Plano Anual de Atividades e incluem:
  - a) Visitas de Estudo;
  - b) Passeios;
  - c) Idas ao cinema e teatro;
  - d) Atividades desportivas e culturais.
3. Sempre que for necessário acompanhamento de um docente coadjuvante e/ ou auxiliar, deverá a Diretora Pedagógica conceder previamente a sua autorização.
4. Os docentes deverão obter autorização dos encarregados de educação para a participação dos alunos nas saídas.
5. Quando o aluno não obtém autorização para efetuar saídas/atividades, a escola deverá assegurar a sua frequência no estabelecimento de ensino.
6. As visitas de estudo deverão ser registadas, pelo professor responsável, apresentando planificação da visita, bem como relatório de avaliação da mesma.
7. Para atividades dentro da localidade (sem recurso a transporte), os Encarregados de Educação assinam no início do ano letivo a autorização de saída.
8. Quando as saídas impliquem comparticipação monetária por parte dos pais/encarregados de educação, esta deverá ser faturada juntamente com a mensalidade do Externato.
9. O aluno que não estiver devidamente fardado (com uniforme) não participará na visita de estudo.
10. Se da visita de estudo ou saída decorrer a captação de imagem e/ou vídeo dos alunos, o Externato compromete-se a proceder ao tratamento destes dados pessoais dos

alunos, apenas para os quais tiver obtido o seu consentimento. O tratamento será efetuado nos trâmites do consentimento solicitado e assinado.

#### **Artigo 112.º - Preenchimento de inquéritos, estudos, formulários**

1. Os inquéritos ou relatórios relativos a saúde solicitados, por escrito, por Serviços Médicos de organismos oficiais, serão preenchidos e enviados por mail pela Escola, e arquivados no processo individual da criança.
2. Os estudos e ou inquéritos devem estar autorizados pelo Ministério de Educação ou pela Secretaria Regional de Educação.
3. A escola deve pedir autorização/consentimento por escrito dos encarregados de educação para aplicar questionários aos alunos. O consentimento fica na ficha do aluno e não é entregue a quem requereu o estudo.
4. Os Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente, não estão obrigados a preencher integralmente os inquéritos.
5. A escola deve sensibilizar os alunos para não fornecerem os seus dados sem autorização dos encarregados de educação e nunca quaisquer dados de terceiros.
6. Os alunos não devem preencher quaisquer formulários fornecidos por entidades externas não autorizadas.

#### **Artigo 113.º - Acesso aos dados pessoais dos alunos conservados pela escola**

1. Têm acesso ao **Processo Individual do Aluno (PIA)**, os Pais ou Encarregados de Educação (mediante pedido por escrito e fundamentado), o Professor Titular da turma e a Diretora Pedagógica.
2. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização da Diretora Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos escolares ou outros profissionais com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora Pedagógica.

3. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. É proibido o uso dos dados pessoais dos alunos e dos seus Encarregados de Educação após os alunos deixarem de frequentar esta escola.
5. No Processo Individual do Aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) As fichas de registo de avaliação;
  - c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) O modelo de identificação das medidas e os relatórios técnico pedagógico, quando existam;
  - e) Outros elementos considerados relevantes para a sua evolução e formação.
6. Quem tiver acesso aos dados do aluno deverá garantir a integridade e confidencialidade dos dados nele contidos, em concordância com as disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
7. O PIA acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola. O Externato conservará, ainda assim, os dados do aluno em observância à legislação em vigor.
8. Têm acesso ao PAT os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma, a Diretora Pedagógica e os docentes que trabalham com a turma.
9. Têm acesso ao PCG, os pais ou encarregados de educação, as educadoras titulares, a Diretora Pedagógica e os docentes que trabalham com a turma.
10. A Diretora Pedagógica define os horários e o local onde os documentos e quais os documentos que poderão ser consultados, não podendo criar obstáculos aos Pais ou ao Encarregado de Educação do aluno.
11. Os docentes da escola com acesso ao Place têm palavra passe de natureza pessoal e intransmissível.

## **Capítulo XIV – Regulamento Geral de Proteção de Dados**

### **Política de Privacidade**

#### **Artigo 114.º - Responsável pelo tratamento**

A Fundação Princesa Dona Maria Amélia é uma IPSS que se dedica às seguintes respostas sociais: Jardim de Infância, Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, Lar de Idosos e Centro de Dia. Para a prossecução da sua atividade tem necessidade de recolher e tratar dados pessoais dos seus utentes e seus familiares, trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que consigo se relacionam, assumindo nessa qualidade o papel de Responsável pelo Tratamento de Dados com todas as obrigações que tal posição implica.

Conhecemos a importância que os dados pessoais têm para os seus titulares e por isso nos disponibilizados para que, de forma fácil e gratuita, possa exercer todos os seus direitos através do seguinte mail: [dpo@fundacao-princesaamelia.pt](mailto:dpo@fundacao-princesaamelia.pt)

#### **Artigo 115.º - Identidade e Missão**

A Fundação Princesa Dona Maria Amélia tem como principal atividade a satisfação das necessidades de crianças, jovens, idosos e outros grupos sociais em que a sua atuação incide, dos quais tem necessidade de recolher dados pessoais, alguns dos quais sensíveis. Paralelamente procede ainda à recolha e tratamento de dados dos trabalhadores. E não obstante o tratamento de dados seja complementar à sua atividade garante que o fará cumprindo rigorosamente o que decorre do RGPD e da lei.

Consideramos a privacidade dos nossos utentes, trabalhadores e outros, um bem essencial e ao qual daremos a maior proteção.

### **Artigo 116.º - Operações de tratamento de dados pessoais**

Consideram-se dados pessoais, todas as informações, independentemente da sua natureza ou suporte, relativas a uma pessoa singular perfeitamente identificada ou identificável. Considera-se identificável, toda a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, por recurso a um identificador, designadamente, nome, número de identificação, dado de localização, identificador eletrónico ou outros elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social que permitam chegar à identificação dessa pessoa singular.

### **Artigo 117.º - Categorias de dados pessoais tratados**

Na gestão da nossa atividade e para que possamos prestar os nossos melhores serviços, procedemos ao tratamento de dados de identificação (nome, sexo, número de documento de identificação civil e fiscal, nacionalidade, data de nascimento, outros dados pessoais), os seus dados de contacto (morada, contacto telefónico, endereço de e-mail) e ainda dados de natureza sensível (saúde, situação económico-financeira, entre outros).

### **Artigo 118.º - Recolha e tratamento de dados pessoais**

A recolha e tratamento dos dados dos nossos utentes e trabalhadores tem como única finalidade a prestação dos serviços que constituem a nossa missão. O acesso aos dados pessoais é feito de forma direta, indireta ou até mesmo pelo contacto direto com os utentes.

### **Artigo 119.º - Fundamento e finalidade do tratamento de dados pessoais**

1. As finalidades de tratamento dos seus dados pessoais são a gestão do contrato (de trabalho e de prestação de serviços) e a prestação do melhor serviço e cumprimento das obrigações legais e contratuais.

2. Quanto aos fundamentos legais para o tratamento de dados pessoais, identificam-se como:
  - a) Consentimento relativamente à autorização para a captação e divulgação da imagem;
  - b) Execução de contrato ou diligências pré-contratuais quando o tratamento dos dados pessoais seja necessário para a celebração, execução e gestão do contrato de trabalho ou prestação de serviço;
  - c) Cumprimento de obrigação legal quando o tratamento de dados pessoais seja necessário para cumprir uma obrigação legal a que a Fundação esteja sujeita, tal como a comunicação de dados a entidades policiais, judiciais, fiscais ou reguladoras;
  - d) Prossecução de um nosso interesse legítimo quando o tratamento dos dados pessoais corresponda a um interesse legítimo da Fundação ou de terceiros podendo ainda ter como causa a salvaguarda dos interesses vitais do próprio ou de terceiro.
3. Os dados serão tratados e conservados conforme as finalidades e no período mínimo legal necessário.

#### **Artigo 120.º - Responsabilidade das entidades subcontratadas**

1. Os seus dados poderão ser tratados por entidades subcontratadas pela Fundação, sendo fornecidos a essas entidades apenas os dados necessários à execução do serviço requerido.
2. Pautamos toda a nossa atuação e estendemos a Terceiros e Subcontratantes as seguintes regras de tratamento de dados:
  - a) Os dados pessoais serão tratados em obediência ao regime legal de tratamento de dados, à presente política de privacidade e com a garantia de um tratamento legal, leal e transparente;

- b) Os dados recolhidos são meramente instrumentais à nossa atividade, destinando-se a prosseguir uma finalidade determinada, específica e legítima, não tendo um tratamento posterior incompatível com estas finalidades;
- c) Respeitamos o princípio da minimização dos dados, recolhendo apenas os dados considerados adequados, relevantes e necessários às finalidades da recolha e tratamento;
- d) Em obediência do princípio da exatidão, manteremos os seus dados exatos e atualizados sempre que necessário, sendo adotadas e disponibilizadas ao seu titular todas as medidas necessárias a garantir a sua integridade;
- e) Assumimos o princípio da preocupação da conservação dos seus dados para que seja possível identificá-lo apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais os dados são tratados;
- f) Trataremos os seus dados de acordo com o princípio da segurança – protegendo os seus dados de um eventual tratamento ilegal e não autorizado, prevenindo eventuais perdas, a sua destruição ou dano imprevisto, adotando todas as medidas técnicas e organizativas adequadas a um tratamento de dados que garanta a segurança, integridade e confidencialidade dos dados;
- g) Sempre que lhe seja solicitado consentimento para o tratamento de dados, prestaremos a informação necessária quanto às finalidades do tratamento e mantemo-nos fiéis a estas finalidades.

#### **Artigo 121.º - Direitos do titular**

1. Os titulares de dados pessoais dispõem dos seguintes direitos, que poderão exercer de forma fácil e gratuita:
  - a) **Direito de Acesso** - direito a obter a confirmação de quais são os seus dados pessoais que são tratados e informação sobre os mesmos;
  - b) Direito a ver ou obter cópia, por exemplo das faturas ou dos acordos escritos;

- c) **Direito de Retificação** - direito de solicitar a retificação dos seus dados pessoais que se encontrem inexatos ou solicitar que os dados pessoais incompletos sejam completados;
- d) **Direito ao Apagamento dos dados ou “direito a ser esquecido”** - direito de obter o apagamento dos seus dados pessoais, desde que não se verifiquem fundamentos válidos para a sua conservação, como por exemplo os casos em que a Fundação Princesa Dona Maria Amélia tem de conservar os dados para cumprir uma obrigação legal ou requerer o exercício de um direito;
- e) **Direito à Portabilidade** - direito de receber os dados que nos forneceu em formato digital de uso corrente e de leitura automática;
- f) **Direito a Retirar o Consentimento** - quando o tratamento de dados se fundar no acordo do Cliente, este tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento. A retirada do consentimento não compromete a legalidade do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado;
- g) **Direito de Oposição** – nos casos em que o tratamento de dados for efetuado para efeito dos interesses legítimos da Fundação Princesa Dona Maria Amélia ou o tratamento for efetuado para efeitos de marketing direto ou definição de perfis com base nas suas preferências ou interesses pessoais, pode ainda, a qualquer altura opor-se ao tratamento dos dados pessoais;
- h) **Direito de Limitação do tratamento** - direito a solicitar a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, sob a forma de (1) suspensão do tratamento ou (2) limitação do âmbito do tratamento a certas categorias de dados ou finalidades de tratamento;
- i) **Direito a reclamar** - direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, para além de o poder fazer diretamente perante a Fundação Princesa Dona Maria Amélia caso considere que os seus dados não estão a ser objeto de tratamento legítimo.

2. O exercício dos direitos é gratuito, exceto se se tratar de um pedido manifestamente infundado ou excessivo, caso em que poderá ser cobrada taxa. Deverá dirigir a sua comunicação escrita através de:

Correio eletrónico - [dpo@fundacao-princesaamelia.pt](mailto:dpo@fundacao-princesaamelia.pt) ou via postal para:

Fundação Princesa Dona Maria Amélia

A/C Encarregado de Proteção de Dados

Avenida do Infante nº 12

9000 – 015 Funchal

### **Artigo 122.º - Encarregado de Proteção de Dados**

1. Como garantia de um tratamento de dados conforme com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, foi nomeado um encarregado de proteção de dados, junto do qual poderá não só exercer qualquer um dos seus direitos como também solicitar qualquer esclarecimento que considere necessário.
2. O Encarregado de Proteção através do seguinte e-mail: [dpo@fundacao-princesaamelia.pt](mailto:dpo@fundacao-princesaamelia.pt)

### **Artigo 123.º - Garantias técnicas e organizativas de proteção dos dados pessoais**

1. Para garantir a segurança dos dados dos utentes, trabalhadores e outros titulares, bem como a máxima confidencialidade, a Fundação Princesa Dona Maria Amélia trata todos os dados pessoais de forma absolutamente confidencial, de acordo com as suas políticas e procedimentos internos de segurança e confidencialidade, os quais são atualizados periodicamente de acordo as necessidades, assim como com os termos e condições legalmente previstos.
2. Em função da natureza, do âmbito, do contexto e das finalidades do tratamento dos dados, bem como dos riscos decorrentes do tratamento para os direitos e liberdades dos seus titulares aplicamos, tanto no momento de definição dos meios de tratamento

como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas à proteção dos dados.

3. A Fundação Princesa Dona Maria Amélia compromete-se ainda a assegurar que, por defeito, só sejam tratados os dados que forem necessários para cada finalidade específica do tratamento e que esses dados não sejam disponibilizados sem intervenção humana a um número indeterminado de pessoas.

### **Artigo 124.º - Lei e Foro aplicáveis**

A Política de Privacidade, bem como a recolha, tratamento ou transmissão de Dados de Clientes e Parceiros, são regidos pelo disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal.

Quaisquer litígios decorrentes da validade, interpretação ou execução da Política de Privacidade, ou que estejam relacionados com a recolha, tratamento ou transmissão de dados do Cliente, devem ser submetidos em exclusivo à jurisdição dos tribunais judiciais da comarca do Funchal, sem prejuízo das normas legais imperativas aplicáveis.

## **Capítulo XV - Disposições Finais**

### **Artigo 125.º - Omissões**

1. Em tudo o que o presente regulamento seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:
  - a) Recurso à Lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
  - b) Decisão do órgão de gestão.

### **Artigo 126.º - Divulgação**

1. O Regulamento Interno da Escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo. Para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
  - a) No Gabinete da Direção;
  - b) No site da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
2. O Estatuto do Aluno e demais legislação relativa ao funcionamento da Escola encontra-se disponível para consulta permanente no Gabinete da Direção.

### **Artigo 127.º - Original**

O original do Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho Escolar e ficará confiado à guarda da Direção da Escola.

### **Artigo 128.º - Revisão do Regulamento**

1. Este regulamento será revisto sempre que:
  - a) Se verificarem alterações à legislação que lhe serviu de suporte;
  - b) O Conselho Escolar considerar pertinente;

- c) O número de adendas o justifique (pelo menos cinco).
2. Deve ser atualizado no final do ano letivo ou no início de um novo ano.
3. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a Diretora Pedagógica deve ouvir o Conselho Escolar e elaborar uma proposta.
4. Qualquer alteração ao presente regulamento terá de ser aprovada em Conselho Escolar, acrescentando as adendas necessárias.

#### **Artigo 129.º - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor no quinto dia seguinte ao da sua aprovação.

#### **Artigo 130.º - Aprovação do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno será aprovado nos termos da alínea a) do art. 13.º da Portaria regional n.º 110/2002, de 14 de agosto, pelo Conselho Escolar;
2. O período de vigência será, idealmente, de quatro anos, podendo ser revisto ou revogado a qualquer momento, por motivos de urgência extrema.

# Apresentação e aprovação

Este Regulamento Interno foi apresentado e aprovado em Reunião do Conselho Escolar do Externato Princesa Dona Maria Amélia, no dia 13 de outubro de 2021.

P'lo Conselho Escolar

A Diretora Pedagógica

Patrícia Jardim

Funchal, 13 de outubro de 2021