



FUNDAÇÃO PRINCESA DONA
MARIA AMÉLIA

EXTERNATO

Regulamento Interno

Externato Princesa Dona Maria Amélia

Índice

Ideário	6
Missão	6
Valores.....	6
Introdução	7
Capítulo I - Disposições Gerais.....	8
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	8
Capítulo II – Identidade	9
Artigo 2.º - Símbolos identificadores da Escola.....	9
Artigo 3.º - Meio	10
Capítulo III - Estrutura de Gestão	10
Secção I - Direção do Externato	10
Artigo 4.º - Definição	10
Artigo 5.º - Competências	10
Secção II – Conselho Pedagógico	12
Artigo 6.º - Definição e composição	13
Artigo 7º- Competências do Conselho Pedagógico	13
Artigo 8º- Reuniões do Conselho Pedagógico	14
Capítulo IV – Estrutura de Funcionamento	14
Artigo 9.º - Regime de Funcionamento.....	14
Artigo 10.º - Calendário Escolar	17
Artigo 11.º - Horário de Funcionamento.....	17
Artigo 12.º - Atendimento aos Encarregados de Educação.....	19
Artigo 13.º - Matrículas dos alunos.....	19

Artigo 14.º - Constituição das Turmas ou Grupos	21
Artigo 15.º - Ausências dos docentes	23
Artigo 16.º - Ausências do Pessoal Não Docente.....	23
Artigo 17.º - Vigilância dos Recreios.....	23
Artigo 18.º - Procedimento em Caso de Acidente.....	24
Artigo 19.º - Regras de Funcionamento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo.....	24
Artigo 20.º - Vestuário	26
Artigo 21.º - Doenças	27
Artigo 22.º - Medicamentos	27
Artigo 23.º - Encerramento eventual ou por força maior	28
Capítulo V – Documentos e Projetos	28
Artigo 24.º - Dinamização de projetos	28
Capítulo VI - Gestão do Currículo	29
Artigo 25.º - Atividades Curriculares (AC).....	29
Capítulo VII - Serviços de Apoio Educativo	30
Secção I - Apoio Educativo.....	30
Artigo 27.º - Apoio Educativo.....	30
Artigo 28.º - Competências	31
Artigo 29.º - Critérios de Seleção	31
Secção II - Serviços Especializados	32
Artigo 30.º - Definição e Objetivos.....	32
Artigo 31.º - Encaminhamento de Processos: Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	33
Capítulo VIII – Avaliação e Progressão.....	33
Artigo 32.º - Avaliação dos Alunos.....	33
Artigo 33.º - Intervenientes na Avaliação	34
Artigo 34.º - Modalidades de Avaliação	34
Artigo 35.º - Instrumentos de Avaliação	35

Artigo 36.º - Avaliação Externa	35
Artigo 37.º - Certificação	36
Artigo 38.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar	36
Artigo 39.º - Progressão	37
Artigo 40.º - Adaptações Curriculares Significativas.....	37
Artigo 41.º - Transição de Ano versus Retenção	38
Capítulo IX - Disciplina	39
Artigo 42.º - Medidas Educativas Disciplinares.....	39
Artigo 43.º - Infração Disciplinar.....	39
Artigo 44.º - Ocorrência	40
Artigo 45.º - Finalidade das Medidas Educativas Disciplinares	40
Artigo 46.º - Equipa multidisciplinar (vertente disciplinar).....	40
Artigo 47.º - Medidas Educativas Disciplinares Preventivas.....	41
Artigo 48.º - Medidas Educativas Disciplinares Corretivas.....	42
Artigo 49.º - Medidas Educativas Disciplinares Sancionatórias	43
Artigo 50.º - Circunstâncias Atenuantes e Agravantes	44
Capítulo X - Faltas	45
Artigo 51.º - Faltas – Definição	45
Artigo 52.º - Faltas Justificadas.....	45
Artigo 53.º - Faltas Injustificadas.....	47
Capítulo XI - Instalações e Serviços	48
Artigo 54.º - Refeitório.....	48
Artigo 55.º - Alimentação	49
Artigo 56.º - Salas de Aula.....	51
Artigo 57.º - Sala de TIC.....	51
Artigo 58.º Biblioteca.....	52
Artigo 59.º - Espaço Desportivo.....	52

Artigo 60.º - Serviço de Fotocópias	53
Artigo 61.º - Seguro Escolar.....	54
Artigo 62.º - Recursos Materiais	55
Artigo 63.º - Requisição de Materiais	55
Artigo 64.º - Material dos Alunos	56
Capítulo XII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar	56
Artigo 65.º - Direitos dos Alunos.....	56
Artigo 66.º - Deveres dos Alunos.....	58
Artigo 67.º - Direitos dos Pessoal Docente.....	59
Artigo 68.º - Deveres do Pessoal Docente	60
Artigo 69.º - Atribuição de Horários ao Corpo Docente.....	61
Artigo 70.º - Avaliação do Desempenho do Docente	62
Artigo 71.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente	64
Artigo 72.º - Faltas	65
Artigo 73.º - Férias.....	66
Artigo 74.º - Dispensa para Formação	67
Artigo 75.º - Direitos do Pessoal Não Docente.....	67
Artigo 76.º - Deveres do Pessoal Não Docente	68
Artigo 77.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	70
Artigo 78.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	71
Capítulo XIII - Disposições Específicas	73
Artigo 79.º - Atividades de natureza administrativas	73
Artigo 80.º - Atividades Fora da Escola	74
Artigo 81.º - Preenchimento de inquéritos, estudos e formulários	75
Capítulo XIV – Regulamento Geral de Proteção de Dados.....	76
Artigo 82.º. Política de Privacidade	76
Capítulo XV - Disposições Finais.....	77

Artigo 83.º - Dúvidas e Omissões.....	77
Artigo 84.º - Divulgação	77
Artigo 85.º - Revisão do Regulamento	77
Artigo 86.º - Aprovação e Entrada em Vigor.....	78

Ideário

O Externato Princesa Dona Maria Amélia é uma Escola de inspiração cristã, localizado na cidade do Funchal, com mais de oitenta anos de existência, 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 a 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, proporciona 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.

Nestes termos, enquanto instrumento normativo do funcionamento do Externato, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos fundamentais de educação e instrução constantes do Projeto Educativo e, logo, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico das crianças que o frequentam, bem como, complementarmente, a harmonia das relações interpessoais, a integração social e a preservação da segurança de todos os membros da comunidade educativa e do património da Instituição.

Assim sendo, o Regulamento Interno resulta das linhas orientadoras 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, com ele devendo conformar-se todos os sucessivos Planos Anuais de Atividades.

Aplica-se a:

- Diretor Pedagógico;
- Conselho Pedagógico e outros órgãos consultivos;
- Docentes e não docentes;
- Alunos;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Serviços de apoio e atividades.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define as regras gerais de funcionamento do Externato e de cada um dos seus órgãos e intervenientes, incluindo as respetivas estruturas de

2. direção e gestão e órgãos consultivos e de apoio educativo, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade escolar.
3. 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 direção e gestão, executivos e consultivos;
 - 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 simboliza a ligação da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, onde o Externato se insere, à Coroa Sueca e ao legado deixado pela Imperatriz Dona Amélia em homenagem à sua filha, a Princesa Dona Maria Amélia. É usado no cabeçalho de todos os documentos, comunicações da Escola e no uniforme e equipamento desportivo usado pelas crianças e alunos que o frequentam.

O hino e mascote do Externato 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 14, freguesia da Sé, concelho do Funchal, integrado nas instalações da Fundação Princesa Dona Maria Amélia. É uma escola de inspiração cristã, que reúne alunos sobretudo deste concelho. Contudo, podem ser admitidos alunos de outros concelhos para os quais este estabelecimento oferece adequada acessibilidade, atendendo ao local de trabalho dos Pais ou Encarregados de Educação.

Capítulo III - Estrutura de Gestão

Secção I - Direção do Externato

Artigo 4.º - Definição

1. A Direção do Externato é exercida por um Diretor Pedagógico nomeado pelo Conselho de Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, enquanto entidade titular do Externato.
2. O Diretor Pedagógico é apoiado no exercício das suas funções pelo Conselho Pedagógico e por outros órgãos consultivos que sejam criados para o efeito, bem como pelos serviços administrativos da Fundação.
3. O Diretor Pedagógico exerce as suas funções com dispensa total da componente letiva e mediante flexibilização de horário.

Artigo 5.º - Competências

1. Compete, em especial, ao Diretor Pedagógico, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis:

- a) Conceber e formular, em articulação com a entidade titular e com a colaboração de docentes designados para o efeito, o Projeto Educativo do Externato e o Plano Anual de Atividades, e adotar os métodos necessários à sua realização e cumprimento;
- b) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos das crianças e alunos e realizar práticas de inovação pedagógica, bem como certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Coordenar o cumprimento do Projeto Educativo do Externato e a execução do Plano Anual de Atividades, de modo a garantir a qualidade da educação e do ensino ministrados pelo Externato;
- d) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de animação sócio- educativa;
- e) Assegurar o adequado atendimento dos Encarregados de Educação;
- f) Coordenar e supervisionar as actividades dos parceiros externos, selecionados em articulação com a entidade titular para diversificar a oferta formativa do Externato;
- g) Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- h) Organizar, em articulação com a entidade titular e de acordo com as suas normas, a distribuição do serviço docente e não docente;
- i) Propor à entidade titular o horário de funcionamento do Externato e de todas as suas actividades, de acordo com as necessidades dos alunos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
- j) Efetuar a gestão do pessoal docente e não docente de acordo com a sua distribuição de serviço, com definição dos respetivos horários e regime de férias, práticas de substituição,

controle de assiduidade e avaliação das ausências de serviço, segundo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

k) Gerir, em articulação com a entidade titular, os recursos físicos e materiais do Externato;

l) Planificar as atividades curriculares, incluindo a supervisão da constituição das respetivas turmas;

m) Organizar e coordenar os processos de avaliação do pessoal docente e não docente;

n) Programar e coordenar as Atividades de Tempos Livres (ATL) e outras atividades de natureza lúdico-formativa que, em articulação e consulta com a entidade titular, sejam realizadas no Externato;

o) Articular com o DPO da Fundação o respeito, a salvaguarda e as respostas a eventuais exercícios de direitos no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) por parte dos alunos, docentes ou outros de quem o Externato detenha dados pessoais;

p) Zelar pelo cumprimento dos direitos e dos deveres das crianças e dos alunos do Externato, bem como do pessoal docente e não docente;

q) Representar o Externato junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;

r) Assinar o expediente e documentos respeitantes ao funcionamento corrente do Externato, bem como os livros de termos e outros comprovativos de conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;

s) Coordenar o acesso à plataforma Place, e assegurar o cabal e tempestivo preenchimento de toda a informação devida, incluindo a respeitante à execução de sumários e às presenças de docentes e discentes.

Secção II – Conselho Pedagógico

Artigo 6.º - Definição e composição

1. O Conselho Pedagógico do Externato Princesa Dona Maria Amélia é um órgão consultivo em matéria pedagógica, com a seguinte composição:

- a) Um representante da entidade titular, que preside;
- b) O Diretor Pedagógico do Externato;
- c) Dois docentes titulares de turma do Ensino Primário e um educador responsável por sala do Ensino Pré-Escolar, eleitos por todos os docentes do Externato.

2. O mandato dos membros eleitos do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

2.1. A substituição de membros eleitos do Conselho Pedagógico, sempre que necessária, processa-se mediante eleição intercalar.

3. Nas ausências ou impedimentos do representante da entidade titular, a presidência do Conselho Pedagógico é exercida pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 7º - Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar o Diretor Pedagógico;
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do Externato, e a integração deste na comunidade;
- c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;

- f) Colaborar no processo de revisão do Regulamento Interno, quando este ocorra;
- g) Dar parecer sobre a organização funcional do Externato;
- h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação das instalações e equipamentos do Externato.

Artigo 8º - Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês durante o período de atividade do Externato e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou o Diretor Pedagógico ou a maioria dos seus membros o requeira.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do Externato.
4. De cada reunião do Conselho Pedagógico será lavrada uma ata, lida e aprovada na reunião subsequente.

Capítulo IV – Estrutura de Funcionamento

Artigo 9.º - Regime de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Externato inclui a componente da matriz curricular, atividades de enriquecimento do currículo e ocupação de tempos livres.
2. O Externato organiza o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças e alunos, em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração não superior a cinco horas, durante todos os dias úteis;

3. No 1º Ciclo, as Atividades do Currículo são de carácter obrigatório e ocorrem das 9h00 às 15h00, com interrupção para almoço. Das 15h30 às 17h30 são disponibilizadas Atividades de Enriquecimento ao Currículo, com frequência facultativa. A Ocupação de Tempos livres ocorre nos períodos antes das Atividades do Currículo e depois das Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. No Pré-Escolar as Atividades Letivas ocorrem das 9h00 às 16h00 com interrupção para almoço. A Ocupação de Tempos livres é praticada nos períodos que antecedem e sucedem as Atividades Letivas.
5. Para o bom funcionamento do Externato deverão ser cumpridas as seguintes normas:

5.1 - Entradas

- a) As crianças devem ser acolhidas nas porta indicadas para o efeito;
- b) A entrada das crianças no ensino Pré-Escolar e no 1º Ciclo deverá ocorrer até às 09h00;
- c) No Pré-Escolar as crianças são acolhidas diariamente na sala de acolhimento ou na porta principal;
- d) No 1º Ciclo, a entrada das crianças deverá fazer-se pela entrada lateral (porta vermelha junto à estrada) ou em caso de atraso, depois das 9h00, pela porta principal;
- e) Não é permitida a permanência dos Encarregados de Educação ou de outros responsáveis pelas crianças nos espaços onde estas são acolhidas;
- f) Quaisquer pessoas, estranhas ao funcionamento regular do Externato, que pretendam aceder às instalações escolares, deverão identificar-se e pedir autorização para o efeito;
- g) A entrada no Externato deve ser registada mediante a passagem do cartão do aluno nos terminais de registo de assiduidade localizados na áreas de entrada para os alunos do 1º Ciclo e para as crianças do Pré- Escolar.

h) Se por motivos devidamente justificados, os alunos e as crianças precisarem de entrar no estabelecimento após o referido horário, os respetivos Encarregados de Educação devem informar o Externato, antecipadamente.

5.2 - Saídas

- a) Os Pais, Encarregados de Educação ou outros responsáveis devidamente autorizados, devem dirigir-se à pessoa responsável da portaria sempre que venham buscar os seus educandos;
- b) As crianças deverão ser entregues apenas à(s) pessoa(s) indicada(s) pelo Encarregado de Educação, no documento disponibilizado para o efeito na admissão da criança ou aluno. Em situações excecionais, deverá o Encarregado de Educação formalizar devidamente a informação, identificando outra pessoa e respetivo contacto, na caderneta do aluno ou contactando os serviços administrativos;
- c) No Pré-Escolar a saída poderá realizar-se a partir das 16h, 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 ou Encarregados de Educação na reunião de início de ano letivo, com os respetivos Educadores. A criança poderá sair no período de almoço, acompanhada por responsável indicado. As crianças do Pré-Escolar saem, na Sala de Acolhimento ou na Porta Principal do Externato. O acesso a locais onde exista disponibilidade de informação pessoal dos alunos, ou acesso facilitado à mesma, não é autorizado, salvo se o Encarregado de Educação manifestar atempadamente necessidade devidamente justificada e autorizada pela Direção sendo o mesmo acompanhado por um colaborador do Externato;
- d) No 1º Ciclo, e em função das atividades de enriquecimento curricular que as crianças frequentem, as saídas ocorrem entre as 15h00 e as 15h30, às 16h30 e das 17h30 às 18h00. Além disso, a criança poderá sair no período de almoço,

- e) acompanhada por responsável designado. As saídas fazem-se na porta lateral junto à estrada (porta vermelha);
- f) Os Encarregados de Educação devem cumprir e respeitar as horas determinadas para a saída das crianças, de forma a se dignificar e promover o bom funcionamento das aulas de enriquecimento curricular. Em casos excepcionais e devidamente justificados, deverá vir registado na caderneta do aluno outro horário de necessidade de saída;
- g) 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 10.º - Calendário Escolar

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

Artigo 11.º - Horário de Funcionamento

O Externato funciona em regime de Escola a Tempo Inteiro (ETI). Para além das Atividades Curriculares, o Externato organiza Atividades de Enriquecimento Curricular de carácter desportivo, artístico e tecnológico, visando uma formação pluridimensional, bem como atividades de Ocupação de Tempos livres, de forma criativa e formativa. A partir das 15h30 também são disponibilizadas atividades conduzidas por entidades externas, seleccionadas para o efeito, e em regime de parceria.

1º Ciclo

Atividades Curriculares e de Enriquecimento ao Currículo (AEC) 1º e 2º anos



Atividades Curriculares e de Enriquecimento ao Currículo (AEC) 3º e 4º anos



Pré-Escolar



Para um bom funcionamento das aulas do 1.º Ciclo (atividades curriculares e de enriquecimento curricular) e tendo em vista uma melhor aprendizagem e sucesso Escolar de todos os alunos, os Pais ou Encarregados de Educação quando pretendam deixar ou levar os seus educandos fora do horário normal de funcionamento da Escola (entrada às 9h00 e saída às 18h), deverão respeitar os seguintes horários:

Atividades curriculares

Horário

- 9h00min - 15h00

Autorização de saída dos alunos

- Hora de almoço
- A partir das 15h

Atividades de Enriquecimento curricular

Horário

- 15h30 - 17h30

Autorização de saída dos alunos

- 15h00 - 15h30min
- Às 16h30
- Às 17h30

Artigo 12.º - Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1 O horário de atendimento aos Encarregados de Educação será estabelecido no início de cada ano letivo e será divulgado na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação, bem como no site da Fundação.
- 2 Cada docente titular tem uma hora de atendimento semanal, no horário da componente não letiva.
- 3 O Encarregado de Educação deve anunciar o pedido de atendimento ao docente titular com a devida antecedência (24h) e pelas vias comunicadas pelo mesmo, respeitando o funcionamento estabelecido no início do ano letivo.
- 4 No final de cada período, o docente entregará as avaliações aos Encarregados de Educação, em data e hora devidamente anunciados.
- 5 Para cada criança ou aluno será atribuído um documento de registo de atendimento aos Encarregados de Educação.
- 6 Os docentes não devem ser procurados pelos Pais ou Encarregados de Educação, pessoalmente ou pelo telefone, durante o período em que decorrem as atividades.
- 7 A fim de não perturbar o normal funcionamento do Externato, qualquer informação para o pessoal docente ou alunos, deverá ser transmitida aos serviços administrativos, para efeito de comunicação aos respetivos destinatários em momento oportuno.

Artigo 13.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 ou Infantário Rainha Silvia no ano anterior;
 - b) Crianças com irmãos a frequentar o Externato ou o Infantário Rainha Silvia no ano anterior;
 - 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 matrículas são efetuadas no Site do Externato, após prévia inscrição, e registadas na plataforma PlaceMiúdos, 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 e Encarregados de Educação, funcionários e todos aqueles que, de alguma forma, tomaram contacto com o Externato.
 4. Para a matrícula, os Encarregados de Educação e os 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 desrespeite 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 ou Encarregados de Educação, das obrigações de carácter administrativo, nomeadamente o não pagamento pontual das mensalidades ou outras verbas devidas;
 - f) Aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno, nomeadamente a repreensão registada e a suspensão do Externato.
8. Caso os Pais e Encarregados de Educação pretendam transferir o seu educando para outro estabelecimento de ensino, deverão, para os devidos efeitos processuais, informar a Direção do Externato e os serviços administrativos.
9. Os valores pagos respeitantes a matrículas, mensalidades e seguros não são objeto de devolução. 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 Pais e Encarregados de Educação, para que, em situações de necessidade, o Externato os possa contactar.
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 14.º - Constituição das Turmas ou Grupos

1. A organização das turmas é feita de acordo com o número de turmas autorizado pela Secretaria Regional da Educação. A constituição e estruturação das turmas em cada ano letivo é domínio da competência, autonomia e gestão interna do Externato como instituição privada, que obedece aos seguintes parâmetros:

- a) Equilibrar o número de alunos e suas características pelo número de turmas existentes por ano de escolaridade;
 - b) 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, 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. Um aluno com retenção de ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma.
 5. Ao longo do ano poderão ocorrer transferências de alunos para e de outras escolas. No surgimento de uma nova matrícula, por transferência, cabe à Direção do Externato:
 - a) Registrar o aluno na turma do ano letivo que se verifique reunir as condições mais adequadas para a sua integração;
 - b) Entregar o Processo Individual da criança ou aluno ao Docente Titular do Grupo ou Turma em que o mesmo foi inscrito.
 6. 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.
 7. 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 ou aluno só

poderá voltar a frequentar o Externato após submeter-se, novamente, a todo o processo de seleção e admissão, no ano letivo seguinte.

8. 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.

9. 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 garantam a segurança e confidencialidade dos dados.

Artigo 15.º - Ausências dos docentes

1. Em caso de falta do docente por um ou mais dias, os alunos ficarão assegurados com um docente que fará a substituição, dando-se prioridade às aulas curriculares, sendo esta articulação feita entre os docentes e a Direção perante cada situação.

2. No 1º Ciclo, se a ausência dos docentes for imprevista e não podendo cumprir-se o disposto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas salas em funcionamento.

3. No ensino Pré-Escolar as crianças ficarão a cargo das Auxiliares de Ação Educativa (AAE).

4. Cada docente tem estipulado no seu horário o TEE (trabalho na escola não definido por outra atividade), o qual poderá reverter na substituição, no caso em que a necessidade o justifique.

Artigo 16.º - Ausências do Pessoal Não Docente

Na ausência de um ou mais colaboradores não docentes, o trabalho deverá ser assegurado pelos presentes ao serviço.

Artigo 17.º - Vigilância dos Recreios

Artigo 18.º - Procedimento em Caso de Acidente

1. No caso de acidentes ligeiros, as ASG prestarão os primeiros socorros.
2. Sempre que se justifique, será solicitada a colaboração da equipa de enfermagem da Fundação, que averiguará a situação e aconselhará os procedimentos seguintes.
3. Em caso de acidentes percecionados como mais graves, os Encarregados de Educação serão contactados e informados.
4. Caso se verifique necessidade da criança acidentada ser observada pelos Serviços de Saúde, e se os Encarregados de Educação estiverem indisponíveis, a criança será acompanhada até aos Serviços de Saúde por um colaborador do Externato, destacado para este efeito.

Artigo 19.º - Regras de Funcionamento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo

1. O horário e o funcionamento devem ser cumpridos, conforme estabelecido no presente Regulamento.
2. No início do ano letivo, o docente informa as crianças e alunos sobre as regras de funcionamento do Externato, regras estas que têm de ser respeitadas por todos.
3. A permanência de crianças no Externato para além das 18h30 poderá obrigar ao pagamento de compensações extraordinárias.
4. As compensações extraordinárias referidas no número anterior são cobradas nas mensalidades do mês seguinte das crianças em causa.
5. As crianças das salas dos 3 e dos 4 anos do Pré-escolar fazem o repouso, após o almoço, durante aproximadamente duas horas.
6. Nos momentos de recreio, os alunos não podem circular nos espaços ou pisos onde decorrem aulas.

7. A circulação nas escadas, corredores ou outros espaços dentro do edifício faz-se calma e ordeiramente, sem correrias ou barulho.

8. Todo o aluno deve zelar pela conservação dos materiais e equipamentos, bem como dos espaços físicos do Externato.

9. As entradas e saídas nas aulas e nas atividades devem atender às seguintes determinações:

9.1) Aquando do final das aulas curriculares, os alunos são orientados e acompanhados pelo docente titular até ao refeitório.

9.2) Os alunos só poderão se ausentar da sala de aula com a prévia autorização do professor.

9.3) No espaço de atividade letiva devem assumir uma atitude condigna, respeitando as regras seguintes:

9.3.1) Cada aluno ocupa na sala o lugar definido pelo professor;

9.3.2) O aluno deve conservar o espaço limpo e arrumado, e utilizar devidamente os recipientes do lixo;

9.3.3) Nenhum aluno pode comer nem beber durante as aulas, salvo situações específicas autorizadas pelo professor e situações médicas comprovadas;

9.3.4) Os alunos devem ter e trazer todo o material necessário à aula;

9.3.5) 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.

10. Cada criança deve respeitar os colegas, não devendo recorrer à violência física ou a linguagem e gestos impróprios.

11. Toda a criança deve comunicar ou pedir auxílio imediatamente a um adulto (docente ou auxiliar) sempre que assista a comportamento agressivo.
12. Toda a criança deve auxiliar e proteger qualquer colega que possa estar a ser alvo de agressão ou insulto.
13. Cada criança deve guardar e salvaguardar os seus objetos pessoais, nunca os deixando ao abandono. A perda ou dano dos mesmos é da sua responsabilidade e dos respetivos Encarregados de Educação.
14. Qualquer objeto de significativo valor material ou estimativo não deve ser trazido para o Externato. A perda ou dano dos mesmos é da sua responsabilidade e dos respetivos Encarregados de Educação.
15. Os espaços de jardim e as plantas não podem ser pisados ou danificados.
16. As crianças só podem usar as instalações desportivas acompanhadas por um colaborador.
17. 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.
18. Não é permitido aos alunos o uso de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos, salvo situações excecionais, devidamente justificadas e informadas.
19. O Externato não se responsabiliza por perdas, roubos ou danos de aparelhos eletrónicos ou quaisquer outros artigos.

Artigo 20.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 de malha azul-escuro. Não são permitidas variações

ou adaptações na indumentária que adulterem a marca e identidade própria da Instituição ou não cumpram as características conforme o modelo estipulado.

2. Nos dias em que têm aula de Educação Física, e apenas nesses dias, devem usar o equipamento desportivo oficial do Externato.

3. As sapatilhas a usar com o equipamento desportivo deverão ser azuis ou brancas.

4. 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.

5. 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 21.º - Doenças

1. As crianças com sinais evidentes de doença não deverão frequentar o Externato, tal como as crianças portadoras de doenças infectocontagiosas.

2. No caso de se verificar que a criança, durante o horário de frequência do Externato, apresenta sintomas de doença, como por exemplo febre alta, diarreia ou vómitos, o Encarregado de Educação será contactado de imediato, devendo comparecer no Externato com a maior brevidade possível para pronta recolha do seu educando.

Artigo 22.º - Medicamentos

1. Os medicamentos deverão ser tomados em casa.

2. Caso seja necessário tomar medicação no Externato, 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 cópia da prescrição médica.

3. Todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao docente titular ou educador ou, na ausência deste, às auxiliares.
4. A alimentação especial só poderá ser efetuada com declaração médica.
5. A criança deve ter sempre o seu boletim de vacinas atualizado. É exigida a apresentação do boletim de vacinas no ato da matrícula.

Artigo 23.º - Encerramento eventual ou por força maior

A Direção do Externato não poderá ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões independentes à sua vontade ou por força maior, como sejam:

- a) Greve dos colaboradores;
- b) Inundações;
- c) Incêndios;
- d) Fugas de gás;
- e) Falta de água corrente;
- f) Outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem-estar das crianças e adultos.

Capítulo V – Documentos e Projetos

Artigo 24.º - Dinamização de projetos

1. O Projeto Educativo do Externato (PEE) e o Regulamento Interno (RI) estarão disponíveis para consulta na página da internet da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.
2. A elaboração e a execução do Plano Anual de Atividades (PAA) são da responsabilidade do Diretor Pedagógico e do Conselho Pedagógico, nos termos acima definidos no âmbito das respetivas competências.

3. O Plano Curricular de Turma (PCT) e o Projeto Curricular de Grupo (PCG) são da responsabilidade de cada docente da turma ou grupo sendo facultados ao Diretor Pedagógico em suporte digital, no final do ano letivo.
4. Os Planos Individuais dos Alunos (PIA) estarão guardados à responsabilidade de cada docente durante todo o ano letivo.
5. Os PIA poderão ser consultados pelo Diretor Pedagógico, pelos docentes que trabalham diretamente com as crianças e alunos e pelos Encarregados de Educação, neste caso desde que solicitado, previamente, por escrito, ao Diretor justificando o motivo da sua consulta.
6. Anualmente o Externato participa em Projetos de várias naturezas, sendo os mesmos constantes no Plano Anual de Atividades. A dinamização dos Projetos será permanentemente articulada entre os docentes e a Direção Pedagógica, por forma a garantir o sucesso dos mesmos.

Capítulo VI - Gestão do Currículo

Artigo 25.º - Atividades Curriculares (AC)

As atividades curriculares regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 26.º - Atividades de Enriquecimento do Currículo

1. O Externato funcionará orientado pelo seu PEE, PAA, PCT, PCG e RI cumprindo a carga horária semanal.
2. As Atividades de Enriquecimento do Currículo estão disponíveis para todos os alunos do Externato e constituem uma oferta formativa de frequência facultativa, que privilegia uma formação pluridimensional e de caráter lúdico pedagógico.

3. No início do ano escolar será solicitado aos Encarregados de Educação o preenchimento de documento informativo sobre o horário de saída dos seus educandos.
4. 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, um conjunto de Atividades Extracurriculares que enriquecem a oferta formativa do Externato. As mesmas serão desenvolvidas por parcerias estabelecidas pela Instituição com entidades externas. São atividades de frequência facultativa que carecem de uma inscrição obrigatória, ficando sujeitas, em exclusivo, às condições apresentadas pelos respetivos parceiros, e concretizadas por articulação direta destes com os Encarregados de Educação.

Capítulo VII - Serviços de Apoio Educativo

Secção I - Apoio Educativo

Artigo 27.º - Apoio Educativo

O Apoio Educativo tem como objetivo principal contribuir para melhorar o sucesso educativo dos alunos e visa, nomeadamente:

1. Aplicar medidas de Apoio Pedagógico Acrescido individualizado ou em pequenos grupos.
2. Apoiar os alunos vindos do estrangeiro na aprendizagem do Português (PLNM – português língua não materna).
3. 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). As medidas de Suporte à Aprendizagem e à inclusão inserem-se em três níveis:

3.1. Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e inclusão: a diferenciação pedagógica, as acomodações curriculares, o enriquecimento curricular, a promoção do comportamento pró-social em contexto educativo dentro e fora da sala de aula e a intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3.2. Medidas Seletivas de Suporte à Aprendizagem e inclusão: adaptações curriculares não significativas, apoio psicopedagógico, antecipação e reforço das aprendizagens, adaptações no processo de avaliação e apoio tutorial.

3.3. Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem e inclusão: adaptações curriculares significativas, adaptações ao processo de avaliação, plano individual de transição, frequência do ano de escolaridade por disciplinas, o desenvolvimento de estratégias de ensino estruturado e competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 28.º - Competências

Aos professores de Apoio Educativo compete:

1. Articular 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.
2. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
3. Aplicar medidas de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos.
4. Elaborar, no final de cada trimestre, um relatório individual, juntamente com os docentes titulares de turma, para anexar ao PIA.

Artigo 29.º - Critérios de Seleção

A elegibilidade dos alunos para Apoio Educativo sustenta-se na apresentação de dificuldades, necessidades ou fragilidades específicas.

Secção II - Serviços Especializados

Artigo 30.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 integrada pelo Diretor Pedagógico e por outros 4 elementos permanentes incluindo, nomeadamente, um Docente Especializado (que exercerá as funções de Coordenador da Equipa), um Psicólogo, um Docente de 1º ciclo e um Educador de Infância, assim como um conjunto de elementos variáveis identificados pelo Coordenador 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. Ao Coordenador 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 Pedagógicos (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. O docente especializado, enquanto Coordenador 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.

8. O Centro de apoio à aprendizagem (CAA) destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas diferenciadas no percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à inclusão e promoção do sucesso educativo dos alunos. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. O Regimento do CAA define objetivos, a organização e funcionamento, bem como a estrutura e valências que estão presentes no respetivo documento, aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado na página do Externato.

Artigo 31.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 e de acordo com os normativos em vigor.

Capítulo VIII – Avaliação e Progressão

Artigo 32.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 Diretor Pedagógico, com a colaboração do Conselho Pedagógico, define, no início do ano letivo, os critérios de avaliação aplicáveis ao ensino Pré-escolar e ao Primeiro ciclo, bem como os respetivos procedimentos.

3. 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.

Artigo 33.º - Intervenientes na Avaliação

São intervenientes no processo de avaliação os seguintes elementos:

- a) O Educador no Ensino Pré-escolar, e o Professor Titular de Turma;
- b) Professores que integram o Conselho de Turma.

Artigo 34.º - Modalidades de Avaliação

1. No 1º Ciclo distinguem-se as modalidades:

- a) Avaliação formativa;
- b) Avaliação sumativa.

2. No Pré-escolar destaque para:

- a) Avaliação formativa, assente na utilização de técnicas e de instrumentos de observação que permitam evidenciar o desenvolvimento de cada criança.

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 e crianças e para a qualidade do sistema educativo.

4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, sendo contínua e sistemática. Poderá ser oral ou traduzir-se de forma descritiva e qualitativa, através de um *feedback* transmitido ao aluno, aos Pais ou Encarregados 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.
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.
7. A avaliação final é o resultado da média aritmética dos três períodos letivos.
8. 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.
9. Não se aplicam estas menções aos alunos com Programa Educativo Individual (PEI).

Artigo 35.º - Instrumentos de Avaliação

1. No Pré-Escolar 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 e qualitativa, de acordo com os critérios de avaliação e ponderações descritos no Documento Institucional dos Critérios de Avaliação.

Artigo 36.º - Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação.

2. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

3. A avaliação externa não é determinada pelo Externato, antes seguindo, quanto à sua calendarização e estrutura organizacional, as diretrizes e procedimentos emanados pela Delegação Escolar nos termos legalmente definidos.

Artigo 37.º - Certificação

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

Artigo 38.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

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, 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 do Externato 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 excecionais, devidamente justificadas pelo Externato 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) A avaliação e monitorização periódica das medidas implementadas, nas suas múltiplas dimensões, com enfoque no impacto dos resultados obtidos, para a reestruturação das mesmas, a fim de se garantir a continuidade da promoção do sucesso educativo.

Artigo 39.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 Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do Conselho de Turma;

b) Da concordância do Encarregado de Educação do aluno.

3. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Externato 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.

Artigo 40.º - Adaptações 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.

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 41.º - Transição de Ano versus Retenção

1. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção.

2. Nos 2.º, 3.º e 4.º anos considera-se que a decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica do Externato. Esta deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma 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.

3. A retenção deverá ser considerada excecional. Esta decisão da retenção só deve ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que tenha sido traçado e aplicado um conjunto de medidas de apoio face às dificuldades detetadas, com respetivas evidências e registos.

4. No caso de alunos que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, a avaliação terá em consideração os resultados do Programa Educativo Individual e as orientações dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

5. A retenção do ano de escolaridade implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano.

Capítulo IX - Disciplina

Artigo 42.º - Medidas Educativas Disciplinares

As medidas educativas disciplinares são procedimentos adotados pelo Externato 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, 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.

Artigo 43.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 no Externato 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 do Externato ou pertencentes a um membro da Comunidade Escolar;
 - d) Comportamentos perturbadores que impeçam o normal funcionamento das atividades ou aulas nos diferentes espaços do Externato.

Artigo 44.º - Ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-lo, imediatamente, ao Diretor Pedagógico.
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 deve participar, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico.
3. Na ausência do docente titular de turma ou equivalente, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao Diretor Pedagógico.
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito, em documento próprio para o efeito.

Artigo 45.º - Finalidade das Medidas Educativas Disciplinares

As medidas disciplinares podem ser preventivas, corretivas ou sancionatórias.

Artigo 46.º - Equipa multidisciplinar (vertente disciplinar)

1. A equipa disciplinar composta por elementos permanentes da EMAEI é destinada a 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.
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.

Artigo 47.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) A adequação dos espaços físicos 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) O assumir 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) O assumir 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 no Externato, em geral.

Artigo 48.º - Medidas Educativas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas visam dissuadir comportamentos inadequados e conduzir o aluno à melhor integração na comunidade escolar.

2. São medidas disciplinares corretivas:

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, em caso de 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;

b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação - A advertência comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, e visa alertar para a necessidade de, em articulação com o Externato, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres de aluno;

c) Inibição de frequência do recreio - A inibição de frequentar o recreio consiste na colocação do aluno num local indicado pelo professor 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 pelo próprio ou por um elemento do pessoal docente ou não docente;

d) A inibição de participar em atividades do Externato de carácter facultativo;

f) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

g) A mudança de turma.

3. A aplicação das medidas previstas é da competência dos Professor titular de turma, do Conselho de turma e do Diretor Pedagógico.

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 49.º - Medidas Educativas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias consistem em sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno e visam garantir a segurança da comunidade escolar, dissuadir comportamentos desviantes e reduzir o risco de reincidência.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) Repreensão registada - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Direção do Externato, 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.

b) Suspensão do Externato até 3 dias úteis – Esta medida é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico, após a audiência e oportunidade de defesa do visado. Os termos e condições em que a aplicação desta medida é executada são da competência do Diretor do Externato, 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. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

c) Não renovação de matrícula – O Encarregado de Educação será notificado desta medida, garantindo o Externato a conclusão do processo do aluno até ao final do ano letivo então em curso.

Artigo 50.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, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

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:

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.

Capítulo X - Faltas

Artigo 51.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.
2. A participação em visitas de estudo, previstas no Plano Anual de Atividades, não é considerada falta.
3. As faltas serão registadas pelo docente na Plataforma Place.

Artigo 52.º - Faltas Justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, declarada pelos Pais ou Encarregados 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;
 - d) Por acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação, em caso de deslocação 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 no Externato ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo Diretor Pedagógico, ouvido o docente 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 do ensino Pré-Escolar, as faltas que ocorram durante as férias dos Pais deverão ser informadas aos docentes;
 - p) Em situações pontuais de impossibilidade dos Pais ou 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.
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.

4. As faltas por doença são justificadas através de atestado médico, na caderneta do aluno ou via email.

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 garantem a integridade e confidencialidade destes dados. A conservação destes dados pessoais será feita com observância da legislação em vigor.

Artigo 53.º - Faltas Injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:

a) Quando não seja apresentada justificação nos termos acima definidos;

b) Quando a justificação não seja aceite.

2. As faltas injustificadas, nas Atividades Curriculares, não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias seguidos ou interpolados.

3. 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.

4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados ao Externato pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

5. Sempre que for entendido necessário, os Pais ou Encarregados de Educação e o aluno serão convocados para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica do Externato, para encontrar as soluções mais adequadas a superar a falta de assiduidade. Na mesma ocasião, o aluno e o respetivo Encarregado de Educação serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na sua avaliação contínua.

6. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco é informada pelo Externato do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Externato e pelos Encarregados de Educação na procura de soluções para evitar a falta de assiduidade.

Capítulo XI - Instalações e Serviços

Artigo 54.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 e 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 por auxiliares 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) Fazer a refeição em silêncio;
 - f) Usar devidamente os talheres;
 - g) Sair da cantina só quando terminarem a refeição;
 - h) Não 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 Direção as avarias do equipamento e as ocorrências passadas na cozinha, sempre que se justifique;
 - 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 Direção.
5. As refeições fornecidas pela cozinha do Externato 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 55.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) No 1º Ciclo o lanche da manhã é fornecido gratuitamente pelo Externato. O lanche da tarde, pode ser fornecido pelo Externato, mediante agendamento prévio nos termos do nº 6. abaixo, ou ser da responsabilidade de cada Encarregado de Educação;
 - d) No Pré-Escolar os lanches da manhã e da tarde são ambos fornecidos gratuitamente pelo Externato.
3. Os alunos com restrições alimentares, por motivos de saúde, 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 os serviços envolvidos na refeição da criança e à Direção.
4. É permitida a opção pelo regime de consumo de almoço trazido de casa, com utilização para tal das instalações do refeitório, mediante o pagamento de uma taxa mensal. Também é permitido que os alunos consumam lanches trazidos de casa. Nestes casos, é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação garantir que os seus educandos disponham de almoços e lanches saudáveis e nutricionalmente equilibrados.
5. Caso seja festejado o aniversário de um aluno no Externato, o mesmo será no refeitório. O bolo deverá ser simples e sem cremes nem coberturas.
6. 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.

7. 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.
8. Nas situações em que as refeições não sejam previamente adquiridas (condicionando o correto conhecimento e confeção do número de refeições necessárias) será servido o Menu Sopa (sopa, carcaça e fruta).

Artigo 56.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 57.º - Sala de TIC

1. A sala de TIC é da responsabilidade dos docentes, que devem zelar pela conservação do material, cumprindo regras definidas pela Direção do Externato que garantam o normal funcionamento deste espaço.
2. Os docentes do Externato têm acesso à sala e respetivo material informático em horário a definir no início do ano.
3. As atividades curriculares e AEC têm prioridade sobre outras ações de formação desenvolvidas no Externato.
4. Qualquer anomalia ou avaria nos equipamentos deve ser participada à Direção do Externato, para os fins convenientes.

Artigo 58.º Biblioteca

1. A dinamização da biblioteca é da responsabilidade dos docentes designados pela Direção do Externato.
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. O Corpo Docente e os alunos podem requisitar livros e materiais, através de formulário próprio, e mediante autorização da Direção do Externato.
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 59.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 ao Externato, no âmbito das parcerias estabelecidas sob orientação e controle da Direção, ficando tais entidades obrigadas a respeitar as regras de utilização estabelecidas pela Administração da Fundação.
4. A limpeza é assegurada pelas Auxiliares de Serviços Gerais do Externato.

Artigo 60.º - Serviço de Fotocópias

1. O serviço de fotocópias é da responsabilidade do colaborador 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 letivo.
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 fotocopadora, através de um código atribuído a cada docente.

Artigo 61.º - Seguro Escolar

1. Os alunos estão cobertos por um Seguro Escolar, quando:
 - a) Ocorra um acidente no Externato;
 - b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pelo Externato tais como visitas de estudo ou participação em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais e os gabinetes coordenadores.
2. A participação deve ser feita pelo docente titular ou pelo docente responsável pela atividade, consoante o caso, à Direção do Externato, no prazo de 24 horas.
3. 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 pelos docentes responsáveis pelo aluno ou por outra pessoa que presencie o incidente, sempre com o contributo da equipa de enfermagem da Fundação.
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 62.º - Recursos Materiais

1. Todo o material existente no Externato deve ser preservado de modo a manter-se em boas condições de utilização.
2. Todos os materiais de desporto, didáticos, audiovisuais e jogos existentes no Externato estão disponíveis para apoiar as Atividades Curriculares e de Enriquecimento.
3. O responsável por qualquer dano causado no material escolar ou instalações escolares assume a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição, salvo se não foi feito intencionalmente ou por uso indevido.
4. Quando aparecer na sala de aula material danificado, o docente deve reportar à Direção.

Artigo 63.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 material audiovisual deve ser requisitado na Direção do Externato 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 Direção.
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 do Externato, que tomará medidas para repor a situação de normalidade.

Artigo 64.º - Material dos Alunos

1. Os alunos devem fazer-se acompanhar do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades, sendo responsáveis pelo mesmo.
2. O Externato não se responsabiliza por qualquer tipo de material de valor que os alunos tragam para o recinto escolar (equipamentos tecnológicos, relógios, etc).
3. Todo o vestuário esquecido, que deverá estar devidamente identificado, será mantido em secção de perdidos e achados, para entrega aos reclamantes.

Capítulo XII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

Artigo 65.º - Direitos dos Alunos

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.
- 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.
- c) Ver reconhecidos o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar.
- d) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

- e) Beneficiar de um sistema de apoios no âmbito dos serviços de ação social educativa.
- f) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem.
- g) Ver salvaguardada a sua segurança no Externato e respeitada a sua integridade física e moral.
- h) Não ser prejudicado no direito à educação por atitudes adversas dos colegas.
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades escolares.
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- k) Ser informado no início do ano, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, sobre o Regulamento Interno do Externato bem como, ao longo do ano, sobre qualquer alteração que vise direta ou indiretamente os seus interesses.
- l) Participar nas Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como em qualquer outra atividade escolar, respeitando, porém, os critérios estabelecidos para a respetiva participação.
- m) 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;
- n) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- o) Beneficiar do material e do equipamento escolar necessários às atividades escolares;
- p) Utilizar livros e material existente no Externato, desde que com a devida autorização;

- q) Ver garantida a segurança, a limpeza e a manutenção do recinto escolar;
- r) Ter acesso, através dos seus Pais ou Encarregado de Educação aos direitos constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados e da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, abaixo enunciados.

Artigo 66.º - Deveres dos Alunos

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;
- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- c) Ser assíduo, pontual e estar atento em todas as atividades escolares;
- d) Adotar uma atitude de empenho e comportamental adequada ao processo de ensino;
- e) Permanecer no Externato durante o seu horário;
- f) Tratar com correção, respeito e delicadeza, qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Não prejudicar o direito à educação dos demais;
- i) Respeitar a autoridade e as respetivas instruções do pessoal docente e do pessoal não docente;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pelo Externato;
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa;

- m) Não transportar ou 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;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades escolares;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, material e espaços verdes do Externato, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) Não estragar ou tomar como seu qualquer bem de outro elemento da comunidade escolar;
- q) Informar os Pais ou Encarregados de Educação sobre as tarefas diárias, resultados obtidos e recados veiculados pela caderneta ou outro meio;
- r) Cumprir as regras de funcionamento da comunidade escolar.

Artigo 67.º - Direitos dos Pessoal Docente

1. Os direitos específicos que decorrem do exercício das funções docentes, garantidos aos respetivos profissionais, 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.

2. 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. Devem ser objeto de um tratamento que assegure a licitude, lealdade e transparência por parte do respetivo Responsável pelo Tratamento de Dados.

Artigo 68.º - Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento de deveres das seguintes naturezas:

- a) Deveres profissionais inerentes ao exercício das suas funções;
- b) Deveres para com os alunos;
- c) Deveres para com o Externato e os outros docentes;
- d) Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.

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 69.º - Atribuição de Horários ao Corpo Docente

1. A atribuição dos horários, bem como a definição de prioridades, é da competência da Direção Pedagógica.
2. Os docentes do 1º Ciclo têm um horário de 35 horas semanais. A componente letiva é de 25 horas semanais e 10 horas de componente não letiva, compreendendo as funções designadas no Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) aplicável.
3. Os docentes do Ensino Pré-Escolar têm um horário de 35 horas semanais. A componente letiva é de 30 horas semanais e 5 horas de componente não letiva, compreendendo as funções designadas no CCT aplicável.
4. O trabalho de estabelecimento de ensino (TEE), atribuído ao docente pela Direção Pedagógica, abrange a realização de quaisquer trabalhos que visem contribuir para a concretização dos objetivos pedagógicos do Externato, tais como:
 - a) Atividades de articulação curricular entre os docentes;
 - b) Atividades de apoio educativo e reforço das aprendizagens;
 - c) Atividades de acompanhamento dos alunos motivado pela ausência do respetivo docente, por período nunca superior a 3 dias seguidos;
 - d) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
 - e) Reuniões com Encarregados de Educação;
 - f) Reuniões e conferências que tenham aprovação da Direção Pedagógica;
 - g) Ações de formação aprovadas pela Direção Pedagógica;
 - h) Reuniões de natureza pedagógica;
 - i) Serviço de exames.

Artigo 70.º - Avaliação do Desempenho do Docente

No Estatuto da Carreira Docente, a avaliação do desempenho do pessoal docente *“visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporciona orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência”*.

I. Dimensões da Avaliação.

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do Desempenho do Pessoal Docente:

A - Científica e pedagógica (70%);

B - Participação nas atividades desenvolvidas no Externato (15%);

C - Formação contínua e desenvolvimento profissional (15%).

I-A Dimensão científica e pedagógica

Esta dimensão operacionaliza o eixo central da profissão docente. A avaliação desta dimensão envolve a apreciação de dois parâmetros fundamentais

I-B - Participação na escola e relação com a comunidade.

Para esta dimensão relevam as vertentes da ação docente relativas à concretização da missão da escola e a sua organização, assim como à relação da escola com a comunidade.

A análise desta dimensão é baseada nos seguintes parâmetros:

1. Contribuir para os objetivos e metas do Projeto Educativo e Plano Anual de Escola.
2. Promover atividades e projetos.

I-C - Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Esta dimensão evidencia o reconhecimento de que o exercício da docência é legitimado pela posse de um conhecimento científico, pedagógico, didático e tecnológico específico, autonomamente reconstruído por todos os que exercem a profissão.

Releva, como parâmetros para esta dimensão:

- Formação realizada;
- Contributo para a melhoria da ação educativa.

II. Procedimentos de avaliação do desempenho docente.

Documentos previstos na avaliação do desempenho dos docentes.

- A. Projeto docente;
- B. Relatório de autoavaliação;
- C. Parecer do avaliador.
- D. Registos de participação nas dimensões da avaliação de desempenho docente.

II - A. Projeto Docente.

1. Enunciado do contributo do docente para as metas e objetivos do Projeto Educativo/Plano Anual de Escola.
2. Máximo de 3 páginas, anual e em função do serviço distribuído.
3. A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

II - B. Relatório de autoavaliação.

1. O relatório é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

2. Deve ter um máximo de 3 páginas A4.
3. Devem ser anexados os documentos comprovativos.
4. Deve versar sobre:
 - Prática letiva;
 - Atividades promovidas;
 - Análise dos resultados obtidos;
 - Contributo para os objetivos e metas do Projeto Educativo/Plano Anual de Escola;
 - Formação realizada e seus reflexos na melhoria da atividade letiva.

III - Resultado da Avaliação do Desempenho Docente.

1. Sobre o relatório de autoavaliação é emitida anualmente uma apreciação quantitativa fundamentada relativamente a cada uma das dimensões previstas no nº 1, devendo a mesma ser comunicada pelo avaliador interno ao avaliado, por escrito, até ao final do respetivo ano escolar.
2. A classificação de cada uma das dimensões corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nos relatórios de autoavaliação.
3. A classificação final é expressa numa escala de 1 a 10 valores convertidas em menções qualitativas.

Artigo 71.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente será realizada de acordo com a legislação em vigor.
2. O pessoal não docente é avaliado pelo Diretor Pedagógico 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. O Diretor Pedagógico 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 72.º - Faltas

1. Os colaboradores, docentes e não docentes, podem 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 Direção, oralmente ou por escrito, da sua ausência, com devida antecedência que dignifique a ética profissional e que respeite a possibilidade de se proceder,

atempadamente, ao conveniente ajustamento de funções ou substituição, para que o bom funcionamento do Externato seja garantido;

b) A posteriori, comprovar formal e devidamente a falta ocorrida e os respetivos motivos.

3. O colaborador pode faltar por todos os motivos que a lei permite, a saber:

a) Assistência a filhos menores;

b) Doença;

c) Dispensa para formação;

d) Exercício do direito à greve;

e) Falecimento de familiares;

f) Ausências, não superiores a 4 horas, uma vez por trimestre, para deslocação à Escola frequentada por seu filho menor, tendo em vista inteirar-se da respetiva situação educativa.

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 73.º - Férias

1. O pessoal docente e não docente do Externato tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral.

2. O regime de marcação e usufruição de férias aplicável no Externato 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 do Externato para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica, organizacional

ou de atividades de apoio às famílias, constará de um plano elaborado pela Direção do Externato 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 74.º - Dispensa para Formação

1. As dispensas para formação, tanto da iniciativa da Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos, como do Externato, como ainda, 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.

2.1 Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação poderá ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente letiva, desde que sem prejuízo para o serviço, podendo, em situações pontuais e de necessidade, a Direção solicitar a presença do envolvido para exercer as suas funções.

3. As dispensas para formação não poderão exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

Artigo 75.º - Direitos do Pessoal Não Docente

São direitos específicos do pessoal não docente:

a) O direito à formação, 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 ao apoio técnico, material e documental, que se exerce pelos recursos necessários à formação, à informação e ao desempenho da atividade profissional;
- d) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam o Externato;
- e) Apresentar aos órgãos de gestão do Externato sugestões que, no seu entender, possam melhorar ou facilitar as condições de trabalho ou o funcionamento de determinado setor do Externato;
- f) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
- g) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;
- h) Obter a identificação dos alunos e de outras pessoas, sempre que necessário;
- i) Faltar nos termos, condições e prazos estabelecidos na legislação aplicável;
- j). Beneficiar de boas condições materiais de trabalho;
- k) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- l) Exercer os direitos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), constantes da Política de Privacidade da Fundação Princesa Dona Maria Amélia;
- m) Dispor de tratamento que assegure a licitude, lealdade e transparência por parte do Responsável pelo Tratamento de Dados.

Artigo 76.º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. São deveres do pessoal não docente:

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, para prevenir e resolver problemas comportamentais;

b) Colaborar, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo das crianças e alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Externato 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 do Externato à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

3. Ao pessoal não docente também compete:

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;

- d) 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;
- e) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- f) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- g) Vigiar as instalações do Externato, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- h) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- i) Assegurar, quando necessário, o apoio na reprografia e nos contactos telefónicos;
- j) Funcionar como uma equipa coesa, em que a preocupação dominante seja a eficiente execução dos serviços;
- k) Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades do Externato o exigam;
- l) Zelar pela integridade e confidencialidade dos dados pessoais de todos aqueles com quem se relacione no Externato, incluindo alunos, Pais e Encarregados de Educação, docentes e restantes funcionários, corpo técnico e pedagógico e Direção;
- m) Ser assíduo e pontual.

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

Artigo 77.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar na vida do Externato, nos termos previstos neste Regulamento;
- b) Ser informado das atividades realizadas no Externato;
- c) Comparecer no Externato por sua iniciativa, nos termos e para os efeitos previstos neste Regulamento;
- d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino e 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) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Externato;
- h) Conhecer o Regulamento Interno;
- i) Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- j) 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;
- k) Dispor de um tratamento que vise a licitude, lealdade e transparência por parte do Responsável pelo Tratamento de Dados.

Artigo 78.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação assistem os deveres gerais decorrentes da lei, nomeadamente:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e o Externato;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem;
- d) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica;
- e) 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 do Externato, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Externato;
- h) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Informar-se sobre o processo educativo do seu educando;
- j) Comparecer no Externato sempre que tal se revele necessário ou quando tal lhe for solicitado;
- k) Comunicar e justificar as faltas do seu educando;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade higiene pessoal, asseio e atos do seu educando;
- m) Colaborar com o Externato na execução, por parte do seu educando, da medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada;

- n) Adquirir os livros e material escolar do seu educando;
- o) Autorizar ou não, a saída do Externato do seu educando para visitas de estudo ou participação em atividades desportivas e outras saídas;
- p) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Externato Princesa Dona Maria Amélia e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
- q) Assumir despesas relacionadas com estragos provocados deliberadamente pelo seu educando;
- r) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- s) Zelar pelo bom nome do Externato;
- t) Pagar, nos prazos estipulados, os valores devidos à mensalidade ou alimentação dos seus educandos;
- u) Indemnizar o Externato pelos danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- v) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Externato em caso de alteração;
- w) Zelar pela integridade e confidencialidade dos dados pessoais de todos aqueles com quem se relacione no Externato, incluindo Direção, alunos, outros Encarregados de Educação, docentes e restantes colaboradores.

Capítulo XIII - Disposições Específicas

Artigo 79.º - Atividades de natureza administrativas

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 do Externato, serão exercidas pelos serviços administrativos da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, sempre que necessário ou conveniente em articulação com a Direção do Externato.

Artigo 80.º - Atividades Fora da Escola

1. Os docentes poderão propor a realização de atividades fora do Externato, 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, e outras atividades culturais;
 - d) Atividades desportivas.
3. Sempre que for necessário o acompanhamento de um docente coadjuvante ou auxiliar, deverá a Direção 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 obtiver autorização para efetuar saídas ou atividades externas, o Externato assegura a sua frequência no estabelecimento de ensino. Contudo, sempre que as saídas ou atividades externas envolvam a necessidade de mobilização de todos os seus colaboradores, docentes e não docentes, o Externato, excepcionalmente, fica encerrado.

6. Para atividades dentro da localidade (sem recurso a transporte), os Encarregados de Educação devem assinar no início do ano letivo a respetiva autorização de saída.
7. Quando as saídas impliquem comparticipação monetária por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, esta deverá ser faturada juntamente com a mensalidade do Externato.
8. Quando, nas saídas, ocorrer captação de imagens das crianças e alunos por parte de colaboradores do Externato, tais imagens, enquanto dados pessoais, serão objeto de tratamento apenas nos termos que tenham sido formalmente consentidos, em declaração assinada para o efeito.

Artigo 81.º - Preenchimento de inquéritos, estudos e formulários

1. Os inquéritos ou relatórios relativos a saúde, formalmente solicitados por Serviços Médicos de organismos oficiais, serão preenchidos e enviados por e-mail pelo Externato e arquivados nos processos individuais das crianças por eles abrangidas.
2. Os estudos e ou inquéritos devem estar autorizados pelo Ministério de Educação ou pela Secretaria Regional de Educação.
3. Sempre que necessário, o Externato solicitará autorização ou consentimento por escrito aos Encarregados de Educação para aplicar questionários aos alunos. O consentimento é arquivado no processo 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. O Externato sensibiliza os alunos para não fornecerem os seus dados pessoais sem autorização dos respetivos Encarregados de Educação, e nunca quaisquer dados de terceiros a que porventura tenham acesso.

6. Os alunos não devem preencher quaisquer formulários fornecidos por entidades externas não autorizadas.

Capítulo XIV – Regulamento Geral de Proteção de Dados

Artigo 82º. Política de Privacidade

Para a prossecução da sua atividade, a Fundação Princesa Dona Maria Amélia tem necessidade de recolher e tratar dados pessoais dos utentes dos seus serviços e seus familiares, dos trabalhadores e de 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.

A Fundação reconhece a importância que os dados pessoais, e a sua proteção, têm para os seus titulares e, como tal, disponibiliza o e-mail: dpo@fundacao-princesaamelia.pt, ao cuidado do Encarregado de Proteção de Dados, para uso de todos os interessados em exercer os seus direitos neste domínio.

A recolha, o tratamento e a 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, designadamente pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). A Fundação Princesa Dona Maria Amélia definiu a sua Política de Privacidade com absoluto respeito e observância das acima referidas disposições legais e regulamentares em vigor. Tal Política de Privacidade aplica-se, integralmente, a todas as valências da Fundação, incluindo o Externato Princesa Dona Maria Amélia.

Quaisquer litígios decorrentes da validade, interpretação ou execução da Política de Privacidade da Fundação, ou que estejam relacionados com a recolha, tratamento ou

transmissão de dados pessoais, 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 83.º - Dúvidas e Omissões

Todas as questões omissas ou dúvidas de interpretação do presente Regulamento Interno serão resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, tendo presentes as disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

Artigo 84.º - Divulgação

O presente Regulamento Interno do Externato deve ser conhecido por todos os membros da comunidade educativa. Para tal, encontra-se permanentemente disponível para consulta nos seguintes locais:

- a) No Gabinete da Direção;
- b) No site da Fundação Princesa Dona Maria Amélia.

Artigo 85.º - Revisão do Regulamento

O Regulamento Interno do Externato poderá ser objeto de revisão pelo Conselho de Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia, nos seguintes casos:

- a) Quando ocorram alterações relevantes às normas legislativas aplicáveis;
- b) Por iniciativa do próprio Conselho de Administração da Fundação;
- c) Por proposta do Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 86.º - Aprovação e Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento Interno do Externato Princesa Dona Maria Amélia foi aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Princesa Dona Maria Amélia em reunião realizada em 14 de setembro de dois mil e vinte e três, ficando revogados quaisquer outros regulamentos ou normas internas anteriormente adoptados sobre as matérias nele tratadas.
2. O Regulamento Interno ora aprovado entra imediatamente em vigor.

Funchal, 14 de setembro de 2023

Pelo Conselho de Administração

O Administrador Executivo



Francisco M. O. Costa

