EXTERNATO MÃE DE DEUS

Regulamento Interno





Rua Penha de França, nº 243 – 1170-304 LISBOA

Tel.: 21 8149048

NOTA INTRODUTÓRIA

Este Regulamento Interno enquadra-se no espírito do Projeto Educativo da Instituição, Externato Mãe de Deus, e deve ser considerado como um complemento regulador da vida e funcionamento do mesmo.

Pretende estabelecer um clima de ordem e sã convivência e interação entre todos os elementos da Comunidade Educativa, baseado no respeito mútuo pelos compromissos assumidos, criando hábitos de autodomínio e corresponsabilidade.

A sua finalidade é contribuir para criar um ambiente adequado onde todos se sintam felizes na sua missão de ensinar e aprender.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artigo 1º

1. O Externato Mãe de Deus, situado na Rua Penha de França, 243, Lisboa, está autorizado pelo Alvará nº 1742, de 10 de agosto de 1964 concedido às Religiosas Escravas da Santíssima Eucaristia e da Mãe de Deus.
2. O Externato Mãe de Deus é um estabelecimento de Ensino Particular, que oferece um PROJETO EDUCATIVO, segundo as orientações da Escola Católica.

3. O Externato Mãe de Deus é propriedade da Congregação das Religiosas Escravas da Santíssima Eucaristia e da Mãe de Deus, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos.

Artigo 2º

Relação Família-Instituição

1. A família é a primeira e principal responsável pela educação de seus filhos. Ninguém a pode substituir plena e adequadamente nesta tarefa.
2. O Externato Mãe de Deus tem um papel subsidiário. Deste princípio deriva a absoluta necessidade da colaboração dos Encarregados de Educação na formação dos seus educandos. Para isso, devem assumir o compromisso de comparecer em todas as atividades propostas pelo Externato.
3. Os pais podem contactar o Externato sempre que o necessitem, utilizando os meios que o Externato coloca ao seu dispor.
4. Os pais serão informados dos dias e horas em que as Educadoras/ Professoras estão disponíveis para os atender.
5. Para enviar informação aos Pais/Encarregados de Educação, o Externato privilegia os meios digitais, correio eletrónico e plataforma.
6. Para uma maior colaboração entre Família – Instituição, o Externato pode promover ao longo do ano, reuniões, celebrações e encontros de formação para pais e educadores.
7. Para todas estas iniciativas, os pais serão avisados com a devida antecedência.
8. Pelo facto de terem escolhido livremente o Externato Mãe de Deus, os Pais/Encarregados de Educação concordam que os seus Educandos recebam uma educação cristã, comprometem-se e aceitam os princípios expressos no Projeto Educativo da Instituição.

Artigo 3º

Relação com a Comunidade Local

1. O Externato Mãe de Deus promoverá as melhores relações com os diferentes organismos da Comunidade Local, enquanto essas relações não se opuserem aos princípios fundamentais e às normas práticas que regem o seu funcionamento.
2. Sendo o Externato Mãe de Deus um Centro Educativo Católico e, como tal, comprometido, irrevogavelmente, no processo espiritual e humano de todos os membros da Comunidade que o integra, tentará, com um zelo especial, participar nas atividades pastorais organizadas pela Igreja local.

Artigo 4º

Regime de Funcionamento e Níveis de Ensino

1. O Externato Mãe de Deus, na sua organização e funcionamento, rege-se pela Lei de Bases do Sistema Educativo, pelas disposições emanadas, diretamente, do Ministério da Educação, pelas orientações da Entidade Titular e pelo estabelecido no presente Regulamento.
2. Os níveis de ensino ministrados no Externato são: a Educação Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.
3. O Externato Mãe de Deus funciona em regime de **Contrato de Desenvolvimento** para os alunos da Educação Pré-escolar e **Contrato Simples** para os alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.
4. O Externato Mãe de Deus está aberto todos os dias úteis do ano, de Segunda a Sexta-Feira, desde o segundo dia útil do mês de setembro até ao último dia útil do mês de julho, salvo algum motivo de força maior.
5. Encerra nas seguintes situações:
    - Feriados nacionais;

- Feriado Municipal;
- Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
- No dia 2 de janeiro;
- Segunda e Terça-feira de Carnaval;
- Quinta-feira Santa e 2ª feira de Páscoa;
- Todo o mês de agosto;
- Sempre que houver alguma determinação oficial ou da Instituição que a isso obrigue.

6. O calendário letivo do Externato tem por base o calendário do ministério da educação e será comunicado aos Pais no início de cada ano.
7. O Externato está aberto nas interrupções letivas e no mês de julho, que será frequentado por quem o desejar. Durante estes períodos, haverá atividades e poderá haver praia no mês de julho.

Artigo 5º

Metodologia

1. A metodologia do Externato Mãe de Deus procura desenvolver uma abordagem pedagógica que responda a uma função educativa dinâmica, baseada nas Inteligências Múltiplas, por estímulo sensorial, emocional e cognitivo. Ensina a pensar para formar alunos autónomos, que adquiram destrezas de pensamento para resolver problemas e tomar decisões.

2. Seguirá, na medida do possível, o estilo de educação personalizada, sistema que ajuda os alunos, e os capacita para desenvolverem o seu projeto de vida no aspeto individual e social, mediante condições e técnicas próprias.

3. Os conteúdos curriculares do Externato reger-se-ão pela Lei de Bases do Sistema Educativo, pelos currículos oficiais e também pelos programas

particulares, formulados na base dos princípios fundamentais e pedagógicos do próprio estabelecimento de ensino.

4. A educação personalizada requer um ambiente humano e físicos típicos. O ambiente humano caracteriza-se pela relação professor – aluno, baseada na confiança, no respeito, na liberdade e na responsabilidade. O ambiente físico compreenderá silêncio laborioso, equipamento funcional e material didático adequado.

CAPÍTULO II

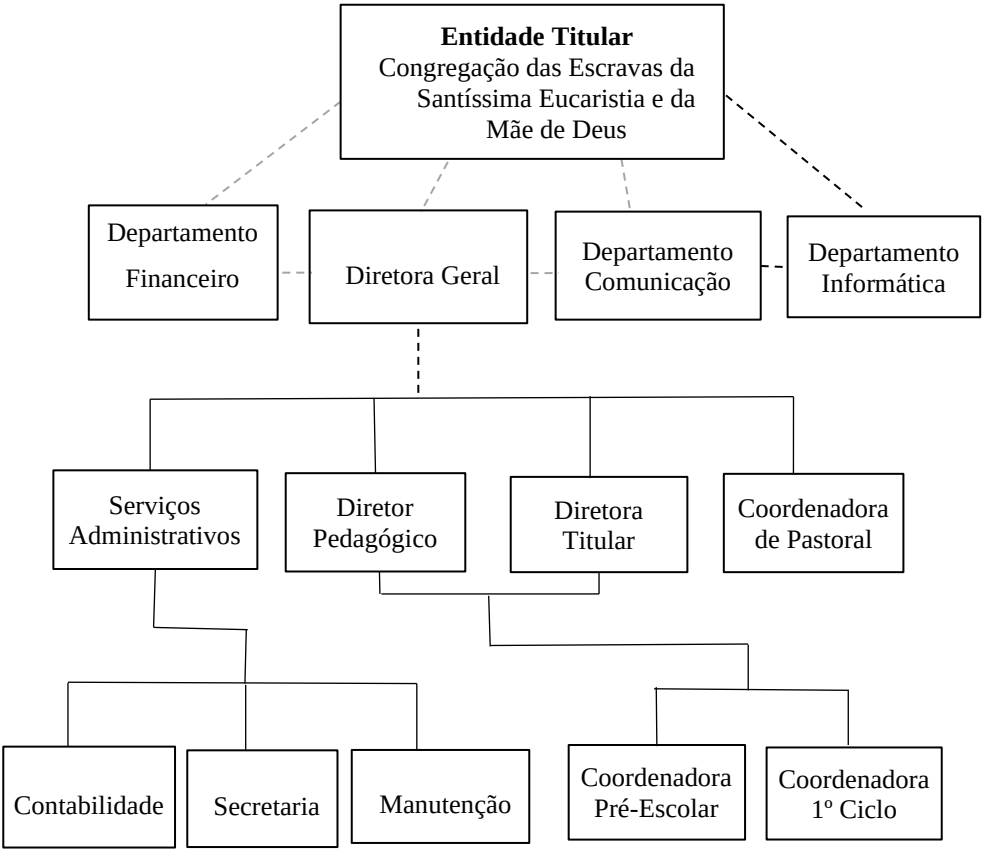
Artigo 6º

ÓRGÃOS DE GOVERNO, GESTÃO E COORDENAÇÃO

O Externato Mãe de Deus constitui uma Comunidade Educativa, onde os membros da Entidade Titular, Pessoal Docente e não Docente, Alunos e Encarregados de Educação se propõem realizar um PROJETO EDUCATIVO próprio, participando na vida ativa do Externato, a partir dos seus respetivos organismos.

De forma esquemática, o Organograma do Externato é o seguinte:

ORGANIGRAMA



Artigo 7º

ENTIDADE TITULAR

A Congregação das Religiosas Escravas da Santíssima Eucaristia e da Mãe de Deus, como Entidade Titular do Centro Educativo Externato Mãe de Deus, é quem define a identidade e o estilo educativo do Externato, e assume a responsabilidade última do mesmo perante a sociedade, a administração educativa competente, os encarregados de educação, o corpo docente, os alunos e pessoal não docente.

Artigo 8º

Funções da Entidade Titular

1. As funções próprias da Entidade Titular em relação com o Centro Educativo são as seguintes:
   a) Estabelecer o caráter próprio do Centro e dele dar conhecimento à Comunidade e à Administração Educativa competentes e velar pela correta aplicação do seu conteúdo na ação educativa escolar;
   b) Tomar decisões em relação a propostas de estatutos, nomeações e destituição dos órgãos de direção, administrativos, pedagógicos e docentes;
   c) Em particular, decidir a nomeação ou exoneração da Diretora Titular e do Diretor Pedagógico;
   d) Assumir, em última instância, a responsabilidade da gestão económica do Externato, a contratação de pessoal e consequentes relações de trabalho;

e) Responder, perante a Administração Pública, do cumprimento de quanto a legislação vigente exige.

Artigo 9º

DIRETORA TITULAR

1. A Diretora Titular é a representante ordinária da Entidade Titular, no Centro Educativo e perante o Ministério.
2. A Diretora Titular é nomeada e/ou exonerada pela Superiora Geral da Congregação.

Artigo 10º

Funções da Diretora Titular

1. As funções da Diretora Titular são as seguintes:

a) Representar a Congregação e o Centro perante as instâncias Civis, Eclesiásticas e toda a Comunidade Educativa, no que se refere ao vínculo Titular.

b) Garantir a correta interpretação do Ideário e velar pela sua aplicação na ação educativa do Centro.

c) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo Institucional (PEI) e do Regulamento Interno.

d) Apresentar à Entidade Titular as modificações do Regulamento Interno para a sua aprovação.

e) Definir orientações gerais e criar condições para o bom funcionamento do Centro.

f) Fomentar a unidade e a participação de todos os membros da comunidade educativa.

g) Apoiar e incentivar o Diretor Pedagógico nas suas funções.

h) Velar pela ação Pastoral do Centro.

i) Formalizar os contratos de trabalho do pessoal do Centro, depois de ter ouvido o parecer do Diretor Pedagógico.

j) Responder pela gestão económica do Externato, elaborar o orçamento anual e prestar contas dele à Congregação.

k) Assumir outras funções que a Congregação lhe delegue.

Artigo 11º

DIRETOR PEDAGÓGICO

1. O Diretor Pedagógico é o garante da qualidade educativa e da inovação pedagógica do Externato.
2. É nomeado e/ou exonerado pela Superiora Geral da Congregação e exerce as suas funções em colaboração com a Diretora Titular.
3. É o responsável pela direção e coordenação da ação educativa do Externato sem prejuízo das competências próprias da Diretora Titular.

Artigo 12º

Funções do Diretor Pedagógico

1. As funções do Diretor Pedagógico são as seguintes:

a) Corresponsável por zelar que o centro seja dirigido de acordo com as diretrizes da titularidade, garantindo a fidelidade à identidade congregacional e seja referência pela sua qualidade educativa e prestígio institucional.

b) Colaborar ativamente no desenvolvimento e execução do plano pastoral do centro.

c) É o interlocutor com a administração educativa e responsável pela atualização pedagógica e documental do centro.

d) Participar nas reuniões da Equipa Diretiva.

e) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes e dos atos académicos.

f) Assinar as certificações e documentos académicos.

g) Executar os acordos da Equipa Diretiva e do corpo docente, no âmbito das suas competências.

h) Propor e participar, juntamente com os membros da Equipa Diretiva, na seleção do pessoal.

i) Propor à diretora titular, para sua nomeação, os coordenadores de ciclo e demais coordenadores, bem como dos diretores de turma.

j) Dirigir e coordenar o pessoal docente e as atividades educativas de cada nível, de acordo com as disposições vigentes.

k) Deve manter-se atualizado em matéria de inovação educativa, bem como propor e garantir a realização de formação do pessoal.

l) Garantir que as atividades extracurriculares estejam alinhadas com o Projeto Educativo e com a identidade da titularidade.

m) Promover a convivência e garantir a mediação na resolução dos conflitos, em conformidade com a regulamentação em vigor, bem como impor as medidas corretivas que correspondam aos alunos, em conformidade com a regulamentação em vigor e nos termos indicados no Regulamento Interno do centro.

n) Zelar pela realização das atividades programadas no plano de convivência do centro.

o) Quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas pela entidade titular do centro no âmbito educativo, bem como quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas pela congregação.

Artigo 13º

COORDENADORA DE PASTORAL

1. A Coordenadora de Pastoral é a responsável de promover, animar e coordenar a ação evangelizadora no Externato.
2. É nomeada e/ou exonerada pela Diretora Titular e realiza as suas funções em estreita colaboração com a Diretora Titular e o Diretor Pedagógico, a fim de fazer realidade os objetivos educativos do Externato.
3. No desempenho das suas funções, a Coordenadora de Pastoral poderá contar com a colaboração de uma equipa.

Artigo 14º

FUNÇÕES DO COORDENADOR DE PASTORAL

1. As funções da Coordenadora de Pastoral são as seguintes:

a) Elaborar o Plano de Pastoral do Externato e propô-lo à Direção.

b) Impulsionar a programação e a realização de iniciativas e atividades em ordem à animação pastoral do Centro Educativo.

c) Impulsionar o diálogo fé cultura e todas as atividades complementares e extraescolares de caráter especificamente evangelizador.

d) Animar e coordenar a ação da equipa de pastoral e de todos os seus membros.

e) Convocar e presidir às reuniões desta equipa.

f) Colaborar na programação e realização do conjunto de atividades educativas do Centro e do trabalho de orientação levado a cabo pelo pessoal docente.

g) Prolongar a ação pastoral do Centro aos professores e às famílias integradas na Comunidade Educativa.

h) Ajudar a sensibilizar toda a Comunidade Educativa no que se refere à educação na fé dos alunos.

i) Orientar a ação pastoral do Externato para uma participação responsável na comunidade cristã.

j) Manter uma relação de parceria com os responsáveis da atividade pastoral da Igreja local.

k) Apresentar à Equipa Diretiva propostas de dinamização de um plano de pastoral com antigos alunos.

l) Propor meios humanos e didáticos para a implementação do plano.

m) De acordo com as decisões tomadas na Equipa Diretiva, levar a cabo o plano pastoral.

Artigo 15º

Funções dos Coordenadores de Setor

1. As funções dos Coordenadores de setores são as seguintes:

a) Fazer parte da Direção;

b) Convocar e presidir às reuniões de educadores/professores do respetivo setor, com o fim de marcar uma linha educativa coerente e sólida;

c) Promover, organizar e coordenar no seu conjunto as atividades educativas do setor que tem a seu cargo;

d) Dirigir o desenvolvimento a realizar, junto com os educadores/professores do seu setor, o projeto curricular do mesmo, as programações e as atividades escolares de professores e alunos correspondentes a seu nível educativo;

e) Coordenar os processos de avaliação do setor;

f) É responsável pela orientação dos educadores/professores e alunos do seu setor mantendo informada o Diretor Pedagógico;

g) Estar atentos às faltas dos professores, organizando a sua substituição quando necessária, informando o Diretor Pedagógico;

h) Estimular e cuidar da ordem e da disciplina geral do setor coordenando a aplicação das normas estabelecidas em colaboração com os professores;

i) Estar atentos ao aproveitamento dos alunos do seu setor, assim como a qualquer outro aspeto relativo à sua formação integral;

j) Dar conta ao Diretor Pedagógico do estado e desenvolvimento da vida docente correspondente ao seu setor;

k) Apresentar os problemas e inquietações dos educadores/professores à Direção;

l) Promover e coordenar as visitas culturais, encontros, convívios dos alunos de acordo com o Diretor Pedagógico;

m) Propor à Diretora Titular a necessidade de material para o desenvolvimento das atividades docentes próprias da sua competência e quando considere necessário em ordem ao desenvolvimento do

Corpo Docente;

n) Facilitar os meios de que necessitem os educadores/professores no exercício das suas funções.

Artigo 16º

DIREÇÃO

1- A Direção é o órgão ordinário de Gestão do Externato e tem como missão específica corresponsabilizar-se pelo funcionamento geral do Externato e pela ação educativa global.

2- A Direção é constituída pelos seguintes membros:

a) Diretora Titular;

b) Diretor Pedagógico;

c) Coordenadora da Pastoral;

d) Coordenadores de setor (Pré-escolar e 1º ciclo).

Artigo 17º

Funções da Direção

1. As funções específicas da Direção são as seguintes:

a) Apoiar o Diretor Pedagógico na adoção de critérios sobre a direção e coordenação do Externato, assim como nas decisões que tenham maior transcendência no que se refere ao seu funcionamento;

b) Promover, coordenar e supervisionar a implementação do PEI e do Plano Anual do Externato solicitando a colaboração dos diferentes setores da Comunidade Educativa;

c) Corresponsabilizar-se com o Diretor Pedagógico do funcionamento ordinário do Externato, da admissão de novos membros do corpo docente, horários, disciplina e coordenação diversas atividades escolares e formativas em geral;
d) Programar, coordenar e avaliar as atividades de pastoral educativa segundo o Ideário, o PEI e o Plano de Pastoral;
e) Coordenar e avaliar as atividades extraescolares e complementares;
f) Aprovar a seleção dos manuais e materiais curriculares que se hão de adotar no Externato;
g) Analisar o andamento dos diversos setores que estão a cargo de cada um dos membros da equipa;
h) Assessorar o Diretor Pedagógico na admissão de novos alunos.

Artigo 18º

Regime de Funcionamento

O funcionamento da Direção reger-se-á pelas seguintes normas:

1. A Direção reúne semanalmente;
2. Compete à Diretora Titular preparar a ordem de trabalho da reunião;
3. A Direção tratará dos diversos temas da ordem de trabalho e procurará adotar as decisões por consenso através do diálogo e debate de critérios;
4. Nas reuniões da Direção poderão participar outros membros da Comunidade Educativa ou técnicos, sempre que se considere necessário, com base nos assuntos a tratar.

CAPÍTULO III

MATRÍCULAS

Artigo 19º

1. A renovação da matrícula dos alunos a frequentar o Externato, será efetuada todos os anos pelos Pais ou Encarregados de Educação, na plataforma eSchooling do Externato, dentro dos prazos estabelecidos e confirmada pelo Diretor Pedagógico.
2. A matrícula de novos alunos será efetuada pelos Pais ou Encarregados de Educação, na plataforma eSchooling do Externato, confirmada pelo Diretor Pedagógico, tendo em conta o número de vagas existentes nos respetivos grupos etários ou anos de escolaridade.
3. Consideram-se prioritárias as seguintes situações:
   a) Os irmãos dos atuais alunos do Externato;
   b) Os filhos dos funcionários;
   c) Os filhos dos antigos alunos do Externato;
   d) As pré-inscrições em lista de espera;
   e) Outros motivos a considerar.
4. As crianças não admitidas ficam em lista de espera, se os pais ou encarregados de educação assim o desejarem e poderão ser admitidas ao longo ano, se abrirem novas vagas.
5. O ato da matrícula supõe, além do preenchimento do boletim de inscrição na plataforma e da entrega da respetiva documentação, o pagamento de uma taxa que inclui o Seguro Escolar do aluno.

6. Para que a renovação da matrícula possa efetuar-se, é necessário que as mensalidades estejam regularizadas.

Artigo 20º

ANUIDADE

1. O Externato Mãe de Deus, por ser uma Instituição de serviços educativos de utilidade pública, não tem fins lucrativos.
2. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
3. O valor da anuidade pode ser pago em onze prestações mensais sucessivas, vencendo-se a primeira no dia dez de setembro de cada ano letivo.
4. A prestação mensal será paga até ao dia dez do respetivo mês.
5. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
6. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela Direção do estabelecimento de ensino.
7. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

8. Em cada ano letivo, a anuidade e a matrícula dos alunos sofrerão os aumentos necessários. Caso a inflação a isso nos obrigasse, poderão mesmo ocorrer no decurso do ano, facto que se tentará evitar.
9. As receitas, provenientes das mensalidades e matrícula dos alunos, destinam-se a cobrir as despesas de todo o pessoal (docente e não docente), equipamento escolar/pedagógico, conservação e desenvolvimento, etc.
10. Os alunos que forem abrangidos pelo contrato de desenvolvimento, Pré-escolar, ou contrato simples, 1º Ciclo, ser-lhes-á reembolsado o respetivo valor que a Direção Regional de Educação atribuir, mediante a assinatura do recibo da importância a receber. Em caso de haver dívidas para com o Externato, referentes à frequência do aluno, estas serão descontadas no valor a ser reembolsado.

Artigo 21º

HORÁRIO

1. O horário de funcionamento, incluindo os tempos letivos e não letivos, é das **8h00** às **19h00**.

   Dar-se-á atenção a algum aluno que necessite de entrar às 7h30.

2. Horário das Atividade Letivas:

   Pré-Escolar: 9h00 às 11h30 /14h00 às 17h00

   Primeiro Ciclo: 9h às 12h30/ 13h45 às 17h00, de acordo com o horário da turma.

Artigo 22º

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica que cada aluno esteja presente na sala de aula ou outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, dentro do horário indicado pelo Externato.
2. Assim se vai incutindo nos alunos a noção de disciplina e responsabilidade, permitindo ao mesmo tempo que as suas educadoras/professoras iniciem pontualmente as suas atividades pedagógicas.
3. A ausência do aluno implica obrigatoriamente a marcação de falta a todas as atividades escolares incluídas no horário dos alunos e /ou propostas pelo Externato;
4. Sempre que qualquer aluno falte a uma aula, a um ou mais dias de aulas, deverá apresentar por escrito, junto da educadora/professora, a respetiva justificação;
5. No caso de serem motivadas por doença infetocontagiosa, os alunos só poderão regressar ao Externato após observação médica e mediante a apresentação de documento comprovativo da sua alta clínica.

Artigo 23º

REGISTO DE ENTRADAS E SAÍDAS

1. Todos os alunos ou o respetivo Encarregado de Educação, devem registar diariamente a sua entrada no Externato, bem como a saída, através da **passagem do respetivo cartão no leitor existente à entrada da Escola**.
2. O registo deve ser efetuado de acordo com o horário de frequência do aluno.

3. O cartão é adquirido na secretaria do Externato, sendo da responsabilidade do Encarregado de Educação assegurar a sua conservação e correta utilização.
4. Em caso de perda, dano ou impossibilidade de utilização do cartão, o Encarregado de Educação deve comunicar a situação ao Externato, com a maior brevidade possível, e solicitar a emissão de um novo cartão.

Artigo 24º

ENTRADAS E SAÍDAS DO EXTERNATO

1. A entrada com acompanhamento às salas de aula só acontece **até às 8h55**.
2. A entrada depois da hora limite só é permitida em casos excepcionais que o justifique. Nestes casos, o aluno será entregue à pessoa designada para o acolher na portaria.
3. A saída do Externato será às **17h.**
4. A extensão de horário das 17h às 19h, é um tempo de apoio às famílias que por motivos profissionais não podem vir buscar os seus filhos no final das aulas.
5. Pede-se a todos os Encarregados de Educação a máxima pontualidade nas horas de entrada e saída para não perturbar o bom funcionamento do Externato.
6. Os Encarregados de Educação só poderão subir às salas para entregar os alunos, antes das 08h55.
7. Os alunos não podem sair do Externato durante o tempo letivo nem das atividades, a não ser em casos excecionais, sempre com autorização do Diretor Pedagógico;

8. Sempre que, por qualquer motivo de força maior, qualquer aluno tenha de se ausentar do Externato, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto à respetiva educadora/professora e na ausência destas, ao Diretor Pedagógico. O aluno não deve ausentar-se sem a devida autorização;
9. A saída e entrada dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento do Externato;
10. Os alunos que esperam que os Pais/Encarregados de Educação os venham buscar, devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim.

Artigo 25º

REFEIÇÃO

1. O Externato Mãe de Deus fornece uma refeição completa aos alunos com base numa alimentação saudável e equilibrada. A ementa estará exposta na plataforma eSchooling. Por motivos alheios, poderá sofrer alterações. Os almoços não consumidos serão descontados somente a partir de três dias letivos consecutivos, com aviso prévio, de véspera ou no próprio dia até às nove horas e trinta minutos. Não serão considerados dias feriados ou outros em que a Instituição esteja fechada.
2. Se algum aluno necessitar de tomar alguma medicação à hora da refeição, ou fora dela, os pais devem entregá-la à Educadora ou Professora respetiva, devidamente identificada com o nome e horário das tomas.
3. A cozinha do Externato prontifica-se a confecionar uma dieta simples para alguma criança que necessite.

Artigo 26º

VESTUÁRIO

1. Os alunos devem vir vestidos com simplicidade, elegância e limpeza, mas de modo que possam movimentar-se à vontade. O sujar-se faz parte do seu estatuto de criança, por isso, os mais pequeninos trarão uma muda de roupa para o caso de ser necessário trocar de vestuário.
2. Para as crianças do Pré-Escolar é obrigatório o uso de bata, segundo a cor e os modelos indicados pela Direção.
3. O 1º Ciclo usará uniforme segundo a cor e modelo indicados pela Direção, exceto nos dias de Educação Física. Com a farda usam sapato preto ou azul escuro.

   Nos dias de educação física usam o equipamento correspondente a essa atividade.

Artigo 27º

EQUIPAMENTO PARA AS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. **Pré-Escolar** - O equipamento de Educação Física consta de T-Shirt, Short ou fato de treino, modelo do Externato, e ténis ou sapatilha.

   No dia da Educação Física, devem trazer o equipamento já vestido e com a bata por cima.
2. **1º Ciclo**- O equipamento de Educação Física consta de T-Shirt e Short ou fato de treino, modelo do Externato, meia azul claro e ténis. No dia de educação física vêm de casa vestidos com o equipamento de educação física.
3. Todos os artigos de uso pessoal descritos atrás, bem como casacos, chapéus-de-chuva e mochilas, devem vir devidamente marcados a fim de não

surgirem dúvidas quando os alunos procederem ao seu levantamento, não se responsabilizando a Instituição pelo seu extravio assim como toda a roupa que ficar esquecida para além de um mês.

Artigo 28º

NORMAS GERAIS

1. Quando for programada alguma visita de estudo ou passeio, é necessário que os pais tomem conhecimento e assinem o comprovativo de autorização, sem o qual nenhum aluno tomará parte nessas atividades.
2. Sempre que haja alteração de morada de residência ou de local de trabalho dos pais, é necessário que o comuniquem à secretaria, para atualização da ficha.
3. Só em circunstâncias que o justifiquem e de acordo com a educadora/professora, os alunos poderão ausentar-se da sala de aula durante os tempos letivos.
4. Outras saídas do Colégio devem ser do conhecimento da educadora/professora responsável pelo aluno.
5. Sempre que os alunos tenham de sair mais cedo, é necessário que os pais avisem a educadora/professora responsável ou quem a substitua.
6. Sempre que um aluno tenha de sair com alguma pessoa que não a habitual, os pais devem avisar, por escrito, a educadora/professora responsável ou quem a substitua, bem como a secretaria e a portaria.
7. Não é permitido, aos alunos, trazerem para o Externato Smartphones, telemóveis, ou outros dispositivos eletrónicos pessoais, salvo autorização prévia da Direção do Externato.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

OS ALUNOS

DIREITOS E DEVERES

Artigo 29º

Direitos do Aluno

1. Com a admissão no Externato o aluno passa a fazer parte integrante da Comunidade Educativa. Por conseguinte, adquire todos os direitos e deveres que o Externato lhe confere.
2. São direitos do aluno:
   a) Ser tratados com respeito pelos membros da Comunidade Educativa;
   b) Receber uma formação que assegure o pleno desenvolvimento das suas capacidades e personalidade;
   c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física e ser adequadamente assistidos em caso de doença súbita ou acidente, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
   d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
   e) Ser avaliados com objetividade de acordo com os critérios de avaliação;
   f) Conhecer os resultados dos testes, comprovar as correções, receber esclarecimentos dos seus erros;
   g) Participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição;

h) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Técnicos e Órgãos de Direção e Administração da Instituição;

i) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.

Artigo 30º

Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos:

a) Comparecer pontualmente às aulas;

b) Seguir as instruções dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;

c) Trazer sempre o material necessário às aulas sob pena de lhe ser marcada falta de material, caso não apresente justificação plausível;

d) Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários, nos quais realizam os trabalhos de casa e conservam os apontamentos e/ou exercícios que o professor dá ao aluno, ou o aluno regista.

e) Respeitar as instruções do Pessoal Técnico, docente ou não docente;

f) Observar as normas de convivência (boa educação, vocabulário digno, vestuário adequado e asseio pessoal);

g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

h) Participar nas atividades desenvolvidas pelo Centro;

i) Permanecer no Externato durante o seu horário, podendo ausentar-se apenas com a presença do respetivo Encarregado de Educação ou do seu representante;

j) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, ao material didático, ao mobiliário, aos espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
k) Não consumir qualquer espécie de alimentos e não utilizar qualquer tipo de aparelhos, durante as aulas, sem autorização do respetivo professor;
l) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços do Centro.

DISCIPLINA

Artigo 31º

Infração Disciplinar

O não cumprimento, por parte do aluno, dos seus deveres, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 32º

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. O regime disciplinar do Externato Mãe de Deus prossegue finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores e auxiliares no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades do

Externato, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. O regime disciplinar do Externato Mãe de Deus tem os seguintes objetivos:
   a) Desenvolver a capacidade de reflexão dos alunos, para uma melhor compreensão da dignidade da pessoa humana.

      Consequentemente, proporcionar-se-lhes-á o desenvolvimento no sentido da justiça em todas as suas formas: a solidariedade, o respeito e a tolerância para com os seus semelhantes;
   b) Fomentar o autoconhecimento, através da reflexão, que deve levar ao autocontrolo, para que se realize a comunicação, através do diálogo e da compreensão mútua;
   c) Desenvolver a capacidade da autocrítica e discernimento que permita a responsabilidade, a honestidade e uma adequada hierarquia de valores, com o fim de procurar a liberdade pessoal, a coerência interior e o sentido transcendente da vida;
   d) Favorecer o desenvolvimento harmónico da individualidade do aluno, não em sentido fragmentário e egoísta, mas unitário e total, orientando tudo isto, para a responsabilidade, como pessoa, como ser social e como cristão;
   e) Todas as alíneas anteriores visam, tanto quanto possível, o desenvolvimento do Projeto Educativo do Externato e do Projeto Curricular de Turma.
3. A violação das regras estabelecidas pelo Externato Mãe de Deus pode ser considerada leve ou grave. As leves podem agravar-se por reincidência, má vontade ou tentativa de engano.
4. **Medidas corretivas:**

a) Advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção, alertando para a natureza ilícita do comportamento;

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva as atividades escolares. É uma medida cautelar aplicável ao aluno que impeça o prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes. Implica a permanência do aluno no Externato a desempenhar atividades no âmbito da área curricular da qual teve ordem de saída, a comunicação ao Encarregado de Educação e ao Diretor Pedagógico.

c) Impedimento de frequentar determinados espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

5. **Medidas disciplinares sancionatórias:**

a) Repreensão registada, que consiste numa censura escrita e arquivada no processo individual do aluno;

b) **Suspensão das atividades letivas**. Consiste no cumprimento do horário escolar, com a realização de atividades no Externato, que visem os objetivos dos pontos um e dois deste artigo;

c) **Suspensão do Externato**. Consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações do Externato. É aplicada a alunos, em casos de infração disciplinar grave. De acordo com a gravidade poderá ter a duração de um a doze dias úteis;

d) **Expulsão do Externato**.

6. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes;

7. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno o seu bom comportamento anterior. São circunstâncias agravantes a premeditação, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas.

8. A aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias é comunicada aos Encarregados de Educação.

Artigo 33º

Aplicação de Medidas Corretivas e de Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Apenas se aplicarão medidas disciplinares corretivas e sancionatórias que tenham como objetivo uma maior eficácia tanto para o aluno em causa, como para os restantes, avaliando adequadamente a infração cometida, no seu contexto.
2. Qualquer professor ou funcionário não docente do Externato pode e deve advertir o aluno. Se entender que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado grave ou muito grave, participa-o ao professor Titular da Turma, que por sua vez, participará ao Diretor Pedagógico para efeitos de procedimento disciplinar.
3. O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, podendo aplicar as medidas corretivas. A ordem de saída da sala de aula é comunicada ao Diretor Pedagógico e ao Encarregado de Educação. O Diretor Pedagógico, por sua vez, em casos de infração grave deve dar conhecimento à Diretora Titular que, em conjunto decidem as medidas a aplicar.
4. As infrações disciplinares, fora das situações da sala de aula, devem ser participadas à professora Titular da Turma. Esta pode aplicar as medidas corretivas, ouvindo o aluno, o participante e eventuais testemunhas. Em caso de infração grave comunica ao Diretor Pedagógico, para que em conjunto com a Diretora Titular, decidam as medidas a aplicar.

5. Os procedimentos disciplinares serão levados a cabo pelo Diretor Pedagógico, por sua própria iniciativa ou a pedido de outrem. Iniciado o processo, o Diretor Pedagógico, ou quem ele delegar (Instrutor do processo), reunir-se-á com o aluno em causa e o Encarregado de Educação, pedindo-lhes justificação para o motivo que o levou a tal atitude comportamental. O Diretor Pedagógico, ouvindo o professor Titular de Turma a que o aluno pertence, é soberano para aplicar as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, ou, se assim o entender, convocar o Conselho disciplinar.
6. O Conselho disciplinar é constituído pelo Diretor Pedagógico, que convoca e preside, pela Diretora Titular, pelo professor Titular de Turma e restante Corpo Docente.
7. O Conselho disciplinar é competente para aplicar as medidas corretivas, podendo ainda propor ao Diretor Pedagógico a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
8. O Diretor Pedagógico, assessorado pela Direção, decidirá, em última instância e de forma soberana, sobre a aplicação das medidas propostas. O procedimento disciplinar deve estar concluído no prazo de seis dias úteis.
9. Compete ao professor Titular de Turma, o acompanhamento e a coordenação da aplicação das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devendo articular a sua atuação com o Encarregado de Educação e os restantes professores da turma.
10. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no número 5 alínea b) e c) do art. 32º, implica a injustificação dos tempos letivos que o aluno não frequente.
11. A Direção do Externato reserva o direito de proceder à expulsão de um aluno, em qualquer altura do ano letivo, cuja conduta se considere prejudicial ao bom ambiente do Estabelecimento de Ensino, prejudicando

os outros alunos, e/ou que sistematicamente transgride as normas e orientações que lhe são dadas.

AVALIAÇÃO

Artigo 34

Finalidade/Procedimentos da Avaliação

1. A avaliação pedagógica, no Externato Mãe de Deus, é contínua, sistemática, contextualizada, flexível e integral.
2. A avaliação sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do processo ensino/aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, utilizando para tal, instrumentos variados para recolha de informações, devendo estes ser adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem.
3. Assim, a avaliação dos alunos realiza-se nos domínios de "competências/conhecimentos" e "atitudes/valores".

Artigo 35º

Intervenientes no processo de Avaliação

1. São elementos de intervenção no processo de avaliação do aluno:

a) O próprio Aluno;
b) O Professor;
c) O Conselho de Docentes;
d) O Encarregado de Educação;

e) Os serviços especializados de Apoio Educativo, caso existam;
f) A Direção.

Artigo 36

Critérios de Avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação a utilizar são definidos, de acordo com o Currículo Nacional do Ensino Básico, sob proposta do Conselho de Docentes e aprovados pela Direção.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns, sendo operacionalizados pelo professor Titular da Turma no âmbito do Projeto Curricular de Turma.

Artigo 37

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática. Recorre a vários instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens.
2. Inclui uma vertente de diagnóstico para adequar o Projeto Curricular de Turma, permitindo a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
3. Permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências para adequar os processos de trabalho.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor.

Artigo 38

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo.

2. Sempre que se realize uma avaliação sumativa, compete ao professor Titular Turma, no 1º ciclo, em articulação com os professores das áreas específicas e o Conselho Docentes, proceder, se necessário, a reajustes do Projeto Curricular de Turma.
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade do professor Titular da Turma, no 1º ciclo, em articulação com os professores das áreas específicas, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
4. No 1º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa, expressa-se de forma descritiva.

Artigo 39

Progressão e Retenção

1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
2. No 2º, 3º e 4º anos de escolaridade, a decisão de repetir o ano será tomada pelo respetivo professor Titular da Turma juntamente com o Conselho de Docentes.

O PESSOAL DOCENTE

Artigo 40º

Direitos do Pessoal Docente

São direitos do pessoal docente do Externato Mãe de Deus:

a) Conhecer o Ideário, o Projeto Educativo Institucional e o Regulamento Interno e participar ativamente na elaboração do Plano Anual de Atividades;

b) Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções;
c) Ter o apoio do Externato para o cumprimento, entusiasta, das suas funções;
d) Usufruir dos materiais didáticos existentes no Externato para as suas funções docentes, desde que solicitados atempadamente;
e) Ter um ambiente de trabalho onde se viva um clima de família, apoio e confiança;
f) Ver respeitado o sigilo relativamente aos dados pessoais constantes do respetivo processo individual;
g) Conhecer e participar nas ações de formação e atividades paraletivas, segundo o plano estabelecido;

Artigo 41º

Deveres do Pessoal Docente

São deveres do pessoal docente do Externato:

a) Respeitar e cumprir o Regulamento Interno e o Projeto Educativo Institucional;
b) Guardar sigilo profissional sobre os dados dos alunos, a que tem acesso, ou outras informações de carácter confidencial, bem como sobre quaisquer outras informações de natureza comercial ou técnica a que tiver acesso por causa ou por mera ocasião da prestação do seu trabalho;
c) Ministrar formação cristã aos alunos, segundo o estabelecido nos princípios fundamentais e objetivos do Externato, sobretudo, através do seu testemunho de vida;
d) Proporcionar e colaborar, para que, o Projeto Educativo do Externato se realize num ambiente de comunidade cristã ativa, em que

Pais/Encarregados de Educação, alunos e docentes vivam e compartilhem a Fé, a Solidariedade e a Vida;

e) Participar e colaborar nas celebrações e atividades religiosas, que o Externato organize, como parte da formação cristã;
f) Exercer a sua função docente com alegria, entusiasmo, justiça, sinceridade, firmeza, compreensão, amor e dignidade;
g) Apresentar-se condignamente;
h) Cumprir os horários de trabalho com assiduidade e pontualidade;
i) Participar nas reuniões e ações de formação promovidas pela Direção do Externato.

O PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 42º

Direitos do Pessoal não Docente

São direitos do Pessoal não docente:

a) Conhecer o Ideário, o Projeto Educativo Institucional e o Regulamento Interno;
b) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
c) Ter o apoio do Externato para o cumprimento, entusiasta, das suas funções;
d) Ter um ambiente de trabalho onde se viva um clima de família, apoio e confiança;
e) Ver respeitado o sigilo relativamente aos dados pessoais constantes do respetivo processo individual.

Artigo 43º

Deveres do Pessoal não Docente

São deveres do pessoal não docente:

a) Colaborar, no seu âmbito de competência, para que se cumpra o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
b) Guardar sigilo profissional sobre as informações de carácter confidencial, bem como sobre quaisquer outras informações de natureza comercial ou técnica a que tiver acesso por causa ou por mera ocasião da prestação do seu trabalho.
c) Ter uma atitude de respeito e trato delicado com todos os membros da Comunidade Educativa;
d) Participar nas reuniões, celebrações e ações de formação promovidas pela Direção do Externato;
e) Cumprir os horários de trabalho com assiduidade e pontualidade;
f) Executar, com responsabilidade e eficiência, as tarefas inerentes às suas funções;
g) Realizar o seu trabalho com zelo e profissionalismo;
h) Cumprir as orientações pedagógicas da Direção do Centro.

Artigo 44º

PROTEÇÃO DE DADOS

A proteção dos dados pessoais dos nossos alunos, Encarregados de Educação e colaboradores sempre foi, para o Externato Mãe de Deus, algo a proteger.

Todos os dados pessoais de alunos e Encarregados de Educação são recolhidos no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados para dar

cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação. Assim como os dos colaboradores no âmbito do contrato de trabalho e matéria laboral.

Os dados recolhidos: **Alunos e Encarregados de Educação**

a) Estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os Encarregados de Educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação, bem como o seguro escolar.
b) Dados de aproveitamento escolar do aluno - são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os Encarregados de Educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso da avaliação sumativa final.

Os dados recolhidos: **Colaboradores**

a) Os dados pessoais recolhidos no âmbito da relação laboral são necessários com a finalidade de gestão administrativa e organização de recursos humanos, prestação de serviços de saúde no trabalho, celebração de apólices de seguro obrigatório de acidentes de trabalho e gestão contabilística.
b) A recolha e tratamento dos dados pessoais tem o único propósito de cumprir as finalidades anteriormente referidas e na transmissão às autoridades públicas, nomeadamente para efeitos de cálculo e processamento de retenções, descontos e contribuições para a administração fiscal e o regime de segurança social.

Artigo 45º

OUTROS ASPETOS

1. Sempre que surja a algum aluno qualquer problema, deve este tentar resolvê-lo com a ajuda da sua respetiva educadora/professora;

2. Devem os alunos entregar na portaria ou secretaria, todos os objetos encontrados;
3. Os alunos não devem trazer para o Externato objetos valiosos, pois a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou brinquedos que o aluno traga de casa, bem como peças do seu vestuário.
4. Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar a Instituição por qualquer dano que por culpa explícita ou negligência tenha cometido.

Lisboa, 01 de outubro de 2026

INDICE

NOTA INTRODUTÓRIA **2**

CAPÍTULO I **2**

GENERALIDADES *2*

Relação Família-Instituição *3*

Relação com a Comunidade Local *4*

Regime de Funcionamento e Níveis de Ensino *4*

Metodologia *5*

CAPITULO II **6**

ÓRGÃOS DE GOVERNO, GESTÃO E COORDENAÇÃO *6*

ORGANIGRAMA *7*

ENTIDADE TITULAR *8*

Funções da Entidade Titular 8

DIRETORA TITULAR *9*

Funções da Diretora Titular 9

DIRETOR PEDAGÓGICO *10*

Funções do Diretor Pedagógico 10

COORDENADORA DE PASTORAL *12*

FUNÇÕES DO COORDENADOR DE PASTORAL 12

Funções dos Coordenadores de Setor *13*

DIREÇÃO *15*

Funções da Direção 15

Regime de Funcionamento 16

CAPÍTULO III **17**

MATRÍCULAS *17*

ANUIDADE *18*

HORÁRIO *19*

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE *20*

REGISTO DE ENTRADAS E SAÍDAS *20*

ENTRADAS E SAÍDAS DO EXTERNATO *21*

REFEIÇÃO *22*

VESTUÁRIO *23*

EQUIPAMENTO PARA AS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA *23*

NORMAS GERAIS *24*

CAPÍTULO IV **25**

COMUNIDADE EDUCATIVA *25*

OS ALUNOS 25

Direitos do Aluno *25*

Deveres dos alunos *26*

DISCIPLINA *27*

Infração Disciplinar 27

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias 27
Aplicação de Medidas Corretivas e de Medidas Disciplinares Sancionatórias 30

AVALIAÇÃO *32*
Finalidade/Procedimentos da Avaliação 32
Intervenientes no processo de Avaliação 32
Critérios de Avaliação 33
Avaliação Formativa 33
Avaliação Sumativa 33
Progressão e Retenção 34

O PESSOAL DOCENTE *34*
Direitos do Pessoal Docente 34
Deveres do Pessoal Docente 35

O PESSOAL NÃO DOCENTE *36*
Direitos do Pessoal não Docente 36
Deveres do Pessoal não Docente 37

PROTEÇÃO DE DADOS *37*

OUTROS ASPETOS *39*