

Externato Maria Droste



Regulamento Interno
Regulamento Interno
2010/2012



ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Órgãos de Gestão.....	4
3. Docentes.....	15
4. Estatuto do Aluno.....	17
5. Faltas	23
6. Processo Individual do Aluno	26
7. Pessoal Auxiliar e Administrativo.....	26
8. Encarregados de Educação.....	27
9. Órgãos e serviços especializados no processo de avaliação.....	28
10. Avaliação.....	29
11. Funcionamento da Escola.....	31
12. Actividades.....	35
13. Quadro de Mérito	36
14. Disposições Finais	36
15. Preçário.....	37



1 – INTRODUÇÃO

1.1 – Apresentação:

O presente regulamento interno recolhe um conjunto de normas de funcionamento do Externato Maria Droste e garante a adequada participação dos diferentes actores da Comunidade Educativa.

Trata-se de uma elaboração despretensiosa mas feita de modo a garantir a prossecução dos nossos objectivos educativos, respeitando a natureza e finalidade do Externato bem como a Lei de Bases do Sistema Educativo.

A revisão deste documento tem como finalidade a actualização das necessidades funcionais e pedagógicas e consequentes respostas às mesmas.

1.2 – Natureza e Finalidade:

O Externato Maria Droste tem como finalidade favorecer o crescimento e amadurecimento integral e harmonioso do aluno enquadrando a perspectiva cristã, cultural e humanista da vida, adoptando um sistema de valores que assentam no respeito pela dignidade da pessoa “***A pessoa vale mais que o mundo***”.

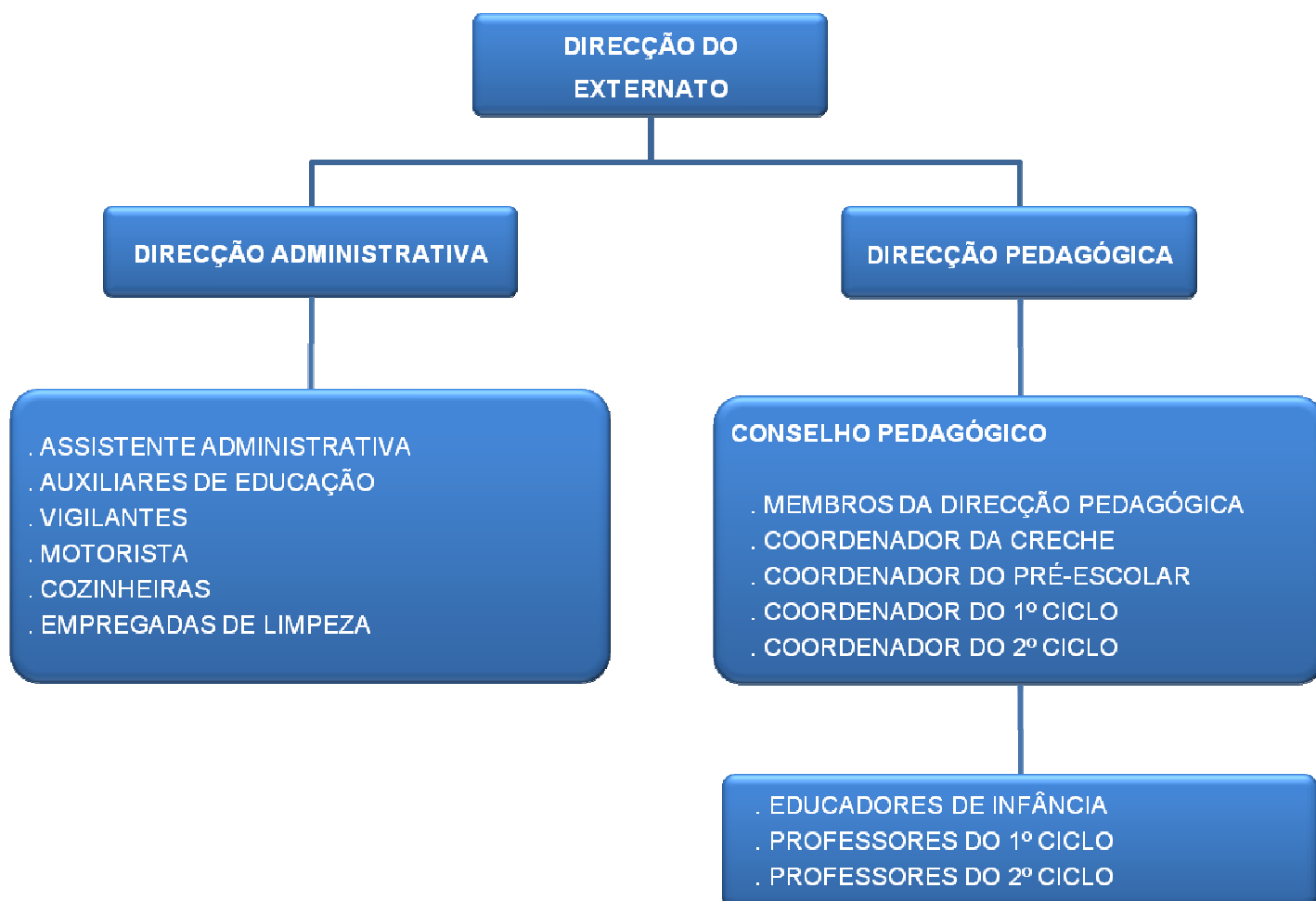
1.3 – Entidade Titular:

A Entidade Titular do Externato Maria Droste é a Congregação do Bom Pastor da Província do mesmo nome, que nele exerce as suas funções de acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo. Define a Identidade e o Objectivo Educativo do Externato de acordo com a Proposta Educativa assumida pela supra citada Congregação e tem a responsabilidade última perante a Sociedade, o Ministério da Educação, os Pais dos Alunos e o Pessoal Docente e Auxiliar da Acção Educativa.



2 – ÓRGÃOS DE GESTÃO

2.1. Organograma





2.2. Direcção:

A Direcção do Externato Maria Droste é nomeada pelo Conselho Provincial da Congregação do Bom Pastor e aprovada pela D.R.E.N. e é composta:

- a)** Direcção Administrativa / Executiva
- b)** Direcção Pedagógica

2.2.1. – Direcção Administrativa/Executiva

A Directora Administrativa/Executiva do Externato faz parte do Conselho Pedagógico e compete-lhe:

- Representar o Externato junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- Representar a escola em juízo ou fora dele;
- Definir o processo de desenvolvimento do Externato, promover a sua implementação e supervisionar a sua execução;
- Garantir a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;
- Responder pela correcta aplicação de apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalização dos meios administrativos e financeiros face a objectivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação toda a informação solicitada;
- Elaborar o plano de formação para cada ano lectivo, garantindo a actualização e formação profissional do Pessoal Docente e Não Docente;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- Exercer as demais competências atribuídas por lei à entidade proprietária;
- Presidir as reuniões, bem como a todos os outros órgãos de carácter pedagógico;
- Nomear anualmente os Coordenadores de Sector e os Directores de Turma;
- Garantir a avaliação anual das actividades do Externato e do desempenho de todos os que nele colaboram;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- Admitir os novos Alunos;



- Garantir e salvaguardar a educação integral dos Alunos, a qualidade do ensino e o seu bem-estar no espaço escolar;
- Garantir e zelar pela segurança em todo o espaço escolar;
- Assegurar a gestão administrativa da escola, conservando o registo de actos de matrícula, promovendo e controlando a emissão de declarações de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respectivos resultados;
- Incentivar a participação de todos os intervenientes da comunidade escolar e local nas Actividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projecto Educativo e o Plano Anual de actividades da escola;
- Propor ao Conselho Pedagógico o Regulamento Interno e fazê-lo cumprir;
- Apresentar o Projecto Educativo aos Encarregados de Educação;
- Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os actos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais, carismáticos com os princípios da Congregação e patrimoniais do Externato.

2.2.2. - Direcção Pedagógica

Compete à Direcção Pedagógica:

- Presidir e orientar as reuniões do Conselho Escolar;
- Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Projecto Educativo;
- Identificar as necessidades do Externato e da Comunidade Educativa;
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- Analisar, em colaboração com os Directores de Turma, Coordenadores e demais Docentes, os problemas de integração dos alunos e relacionamento entre professores e alunos da turma;
- Garantir a informação actualizada, junto dos pais, encarregados de educação, alunos e docentes;
- Representar o Externato em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto de todas as entidades ligadas ao Ministério da Educação;
- Assegurar a elaboração e cumprimento do Projecto Educativo, do Projecto Curricular e do Regulamento Interno do Externato;
- Contribuir para a educação integral dos alunos e para a qualidade de ensino;



- Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da Direcção Pedagógica;
- Definir o regime de funcionamento da escola.

2.3. Conselho Pedagógico

- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa que presta apoio à Direcção do Externato, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, dando sugestões acerca dos mesmos.
- O Conselho Pedagógico é composto pela Direcção Pedagógica e coordenadores do Pré-Escolar, do 1º Ciclo e do 2º Ciclo, nomeados anualmente pela Direcção.

a) São competências do Conselho Pedagógico:

- Colaborar com a Direcção na sua orientação pedagógico-didáctica;
- Promover a unificação dos critérios de avaliação dos Alunos, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- Sugerir estratégias que promovam o sucesso escolar dos Alunos;
- Colaborar na elaboração e revisão do Projecto Educativo;
- Supervisionar a elaboração do Projecto Curricular de Escola;
- Pronunciar-se sobre os Projectos Curriculares de Turma;
- Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre o respectivo Plano;
- Aprovar a selecção dos manuais escolares e materiais pedagógicos que se adoptem no Externato;
- Emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre matérias de natureza pedagógica;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- Emitir pareceres em matéria de gestão de espaços, instalações e equipamentos escolares;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- Sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;



- Decidir acerca da aplicação e termos da realização de uma prova de recuperação aos Alunos que tenham excedido o número de faltas previsto pela lei;
- Decidir sobre a retenção repetida de algum Aluno;
- Realizar, no final do ano lectivo, uma avaliação global de: Planos de Recuperação, de Desenvolvimento e de Acompanhamento; Programas Educativos Individuais e do trabalho desenvolvido nas Áreas Curriculares Não Disciplinares;
- Tomar a decisão final em caso de pedido de revisão dos resultados de avaliação de algum aluno;
- Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

b)) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente sempre que seja convocado por quem o preside ou a pedido da Direcção. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas actas.

2.4. – Conselho do Pré – Escolar:

1- O Conselho do Pré-escolar é o órgão composto pela totalidade de Educadoras do Pré-escolar e pelo Coordenador que reúne sob a presidência da Directora Pedagógica. É o órgão que organiza, acompanha e avalia toda a actividade do sector.

2- Nas reuniões do Conselho do Pré-escolar pode participar o Psicólogo do Externato e outros elementos sempre que se revelem oportunos e necessários.

a) São competências do Conselho do Pré-Escolar:

- Elaborar o Plano Anual de Actividades;
- Colaborar activamente na preparação, realização e avaliação das actividades do seu sector e do Externato em geral;
- Debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do Externato;
- Detectar dificuldades e/ou outras necessidades dos Alunos;
- Sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar aos Alunos com dificuldades;
- Reflectir, para unificar critérios, sobre questões de disciplina ou outras situações com relevância para a vida escolar;
- Pronunciar-se sobre problemas que envolvam directa ou indirectamente as actividades e rotinas do ciclo de ensino e a acção educativa das auxiliares;



- Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

b) O Conselho do Pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês, no início e no final do ano lectivo para programar e avaliar a acção desenvolvida ao longo do ano e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Directora Pedagógica ou pelo Coordenador do ciclo. Das reuniões do Conselho do Pré-escolar são lavradas actas.

2.5. Conselho do 1º Ciclo

- O Conselho Escolar do 1º Ciclo é o órgão composto pelos Professores Titulares do 1º ciclo, pelo Coordenador do ciclo e professores responsáveis pelas áreas de enriquecimento curricular que reúne sob a presidência da Directora Pedagógica. É o órgão que organiza, acompanha e avalia as actividades do seu sector. Nas reuniões do Conselho Escolar do 1º Ciclo podem participar o Psicólogo do Externato e outros elementos sempre que se revelem oportunos e necessários.

a) São competências do Conselho do 1º Ciclo:

- Elaborar o Plano Anual de Actividades;
- Colaborar activamente na preparação, realização e avaliação das actividades do seu sector e do Externato em geral;
- Debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do Externato;
- Propor critérios de avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- Detectar dificuldades e/ou outras necessidades dos Alunos;
- Reflectir, para unificar critérios e pronunciar-se sobre questões de ensino/aprendizagem, de matéria disciplinar, ou outras com relevância para a vida escolar dos Alunos;
- Sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar aos Alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Proceder à avaliação dos Alunos, tendo em conta as competências gerais e específicas e colaborar com o/a Professor/a Titular na elaboração de planos de recuperação, caso sejam necessários;
- Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção de Alunos;



- Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

b) O Conselho Escolar do 1º Ciclo reúne ordinariamente uma vez por mês, no final de cada trimestre, no início e final do ano lectivo para as avaliações e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Directora Pedagógica ou pela Coordenadora deste ciclo de ensino.

c) Das reuniões do Conselho Escolar do 1º Ciclo são lavradas actas pela Secretária nomeada anualmente.

2.6. Conselho de Turma (2º Ciclo)

O Conselho de Turma é o órgão composto pela totalidade dos Professores de cada Turma do 2º Ciclo que reúne sob a presidência do Director de Turma respectivo e Direcção Pedagógica. É o órgão que organiza, acompanha, coordena e avalia as actividades dos Alunos da Turma. Nas reuniões do Conselho de Turma do 2º Ciclo pode participar o Psicólogo do Externato.

a) São competências do Conselho de Turma:

- Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
- Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos Alunos da Turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Externato;
- Analisar a causa das dificuldades, propor estratégias e tomar conhecimento do plano individual de apoio dos Alunos;
- No final de cada período, proceder à avaliação dos Alunos, tendo em conta as competências gerais e específicas de cada disciplina, os objectivos curriculares definidos a nível nacional e os elaborados especificamente para a Turma e elaborar planos de recuperação e de desenvolvimento quando se revele necessário;
- Decidir relativamente a situações que possam implicar a retenção dos Alunos;
- Nas reuniões de avaliação intercalar, analisar o processo de aprendizagem dos Alunos, diagnosticar dificuldades e propor estratégias de recuperação;



- Reflectir, para unificar critérios e pronunciar-se sobre questões de ensino-aprendizagem, de matéria disciplinar, ou outras com relevância para a Turma;
- Colaborar activamente na preparação, realização e avaliação das actividades do seu Ciclo e do Externato em geral.
- Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

b) O Conselho de Turma reúne duas vezes em cada período e extraordinariamente, sempre que convocado pela Direcção Pedagógica, pelo Director de Turma ou pela Coordenadora de Ciclo. Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas actas pelo/a Secretário/a, nomeada anualmente.

2.7. Funções das Coordenadoras (Pré-Escolar, 1º Ciclo e 2º Ciclo)

Os Coordenadores são nomeados anualmente pela Direcção Administrativa/Executiva. Actuam sempre em estreita colaboração com a mesma na orientação e coordenação da actividade educativa e docente do seu Ciclo e tem as seguintes funções:

- Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- Organizar o dossier do Pré-Escolar, 1º Ciclo e 2º Ciclo com a colaboração dos demais docentes;
- Estabelecer contactos para as actividades/ visitas de estudo a decorrer;
- Colaborar com a Direcção para o bom funcionamento do ano lectivo;
- Zelar pela correcta aplicação do Projecto Educativo;
- Integrar o Conselho Pedagógico;
- Promover a substituição do Pessoal Docente e Auxiliares, no caso de faltas, previstas ou imprevistas;
- Transmitir, no respectivo sector, as directrizes educativas emanadas da Direcção e responsabilizar-se pelo seu cumprimento;
- Procurar estabelecer um ambiente disciplinar saudável no sector que lhe está confiado, com a colaboração do Pessoal Docente e Auxiliares;



- Cooperar na apreciação e resolução de problemas disciplinares;
- Convocar reuniões, no âmbito das respectivas competências, sempre que se revele necessário, dando conhecimento à Directora Pedagógica;
- Preparar as agendas e as reuniões do seu sector;
- Dar conhecimento à Direcção Pedagógica e ao Conselho Pedagógico das actividades realizadas no seu sector e das dificuldades sentidas, bem como das sugestões de Professores e Alunos do respectivo sector;
- Informar a Directora sobre as necessidades dos Professores e Educadoras relativamente a material didáctico, horários, actividades e outras;
- Outras funções que lhe confie o/a Director/a Pedagógico/a no âmbito das suas competências;
- Informar os Docentes de medidas adoptadas pela Direcção;
- Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- Articular as actividades do Pré-Escolar, 1º Ciclo, 2ºCiclo com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- Garantir aos professores/Educadores a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa.

2.8. Funções do Director de Turma (2º Ciclo):

O Director/a de Turma é nomeado/a anualmente pela Direcção Pedagógica de entre os Professores da Turma. É particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores da Turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.



São competências do/a Director/a de Turma:

- Presidir às reuniões do Conselho de Turma, assegurando a elaboração da documentação necessária, nomeadamente pautas e outras informações;
- Leccionar os tempos lectivos de Formação Cívica e outros que lhe sejam atribuídos;
- Elaborar o Projecto Curricular de Turma e o Dossier da Turma, com os elementos necessários ao acompanhamento pessoal dos Alunos, mantendo-o actualizado;
- Responsabilizar-se por organizar e manter actualizado o Processo Individual dos Alunos da Turma;
- Responsabilizar-se pelo Livros de Registo Diário de Turma, controlando a assiduidade dos Professores e dos Alunos bem como o correcto preenchimento dos sumários;
- Controlar as faltas dos Alunos, apreciando as justificações apresentadas e consequente relevação;
- Acompanhar de forma contínua e pessoal os Alunos da Turma, fomentando o sentido de responsabilidade e participação;
- Divulgar junto dos Professores da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos;
- Garantir uma informação actualizada aos Encarregados de Educação acerca da integração dos Alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e das faltas a aulas e outras actividades escolares, fazendo atendimento pessoal sempre que necessário;
- Solicitar a presença de elementos docentes do Conselho de Turma para participar nas reuniões com os Encarregados de Educação, quando se revele necessário;
- Promover o envolvimento dos Encarregados de Educação no percurso escolar dos Alunos;
- Convocar e orientar as reuniões de Encarregados de Educação da Turma que lhe foi confiada;



- Comunicar ao/à Coordenador/a de sector informações dos Alunos com maiores dificuldades de aprendizagem ou problemas disciplinares de modo a possibilitar uma visão global do seu aproveitamento e a adequada intervenção;
- Comunicar ao/à Coordenador/a de sector, para que o transmita à Direcção, todos os assuntos que possam requerer uma intervenção efectiva da mesma, tanto na relação com os Encarregados de Educação como relativamente ao desempenho pedagógico dos Professores;
- Colaborar na aplicação das medidas disciplinares, de acordo com o estabelecido nos termos previstos no Regulamento Interno;
- Coordenar o processo de avaliação dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando se necessário a participação do Gabinete de Psicologia;
- Pedir uma avaliação dos Alunos ao Gabinete de Psicologia, sempre que se revele necessário, com o consentimento prévio dos Encarregados de Educação;
- Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário;
- Promover e coordenar o processo de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
- Divulgar junto dos Alunos da Turma, o Regulamento Interno do Colégio, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento;

2.9. Secretaria

A secretaria funciona como órgão Auxiliar da Direcção, tendo como atribuições:

- Organização e actualização da documentação referente aos alunos e a todo o pessoal docente e não docente ao serviço do Externato;
- Informar a Direcção do Externato sobre o cumprimento do sistema de cobrança;
- Assumir a responsabilidade da correspondência de acordo com a orientação da Direcção;
- Informar a Direcção do Externato do que for conveniente ao bom funcionamento do Estabelecimento;
- Todos os documentos a enviar aos Encarregados de Educação serão entregues em mão aos alunos.



2.9.1. Horário de atendimento

Atendimento ao público:

Manhã – 8:30h – 13:30h

Tarde – 14:00h – 17:30h.

3. DOCENTES

3.1. Papel especial dos professores e educadores

- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógica que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades da sala de aula quer nas demais actividades da escola.

- O Director de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo de ensino básico, o Professor Titular de Turma, bem como os educadores, enquanto coordenadores do plano de trabalho de turma, são particularmente responsáveis pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma, dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3.2. Direitos – Professores/ Educadores

- Participar no Processo Educativo;
- Ter formação e informação para o exercício da função educativa;
- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- Ter acesso a toda a informação do seu interesse não classificada como confidencial;
- Ter apoio técnico, material e documental;
- Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de administração e gestão escolares;
- Ter a necessária e constante colaboração dos órgãos de gestão geral da escola na resolução dos problemas que visem a melhoria da eficácia;



- Dinamizar e/ou tomar parte activa em acções de formação;
- Ter segurança, protecção, higiene e limpeza dos espaços onde exercem a sua actividade profissional;
- Exercer actividades sindicais.

3.3. Deveres – Professores/ Educadores

- Estar ao serviço da escola o tempo que for legalmente consignado;
- Participar nas acções de formação a que tiver acesso, de acordo com o estabelecido no Estatuto de Carreira Docente, numa perspectiva de formação permanente;
- Orientar o ensino-aprendizagem de forma que os alunos possam atingir objectivos propostos na Lei das Bases do Sistema Educativo;
- Gerir o processo educativo, no âmbito dos programas definidos, das características dos alunos, dos recursos existentes e da realidade local;
- Aceitar que a avaliação deve ser feita de acordo com a legislação existente;
- Comunicar regular e frequentemente aos directores de turma a evolução dos seus alunos no processo de aprendizagem;
- Ser assíduo e cumprir com rigor o seu horário, não procedendo a alterações sem prévia autorização do órgão de gestão;
- Registar diariamente no “ livro de ponto” as ausências dos alunos, elaborar o “sumário da lição”, rubricando-a e numerando-a;
- Cumprir a legislação em vigor na justificação das faltas;
- Requisitar, com antecedência, o material didáctico de que necessite;
- Zelar pela conservação do equipamento material e didáctico existente, comunicando prontamente ao órgão de gestão qualquer anomalia detectada;
- Avaliar com justiça e imparcialidade, considerando sempre que a avaliação deve ser essencialmente formativa, logo contínua, interactiva e sistemática;
- Considerar os alunos socialmente iguais perante a escola;



- Criar situações de aprendizagem que possibilitem o desenvolvimento dos alunos no domínio cognitivo, afectivo e psicomotor;
- Criar situações de aprendizagem para desenvolver nos alunos atitudes de disciplina, de respeito pelos outros e solidariedade.

3.3.1. Violação de deveres profissionais

No caso de violarem os seus deveres profissionais, os docentes responderão disciplinarmente perante a Entidade Patronal e o Ministério da Educação.

4. ESTATUTO DO ALUNO

Aos alunos, razão de ser deste Estabelecimento de Ensino, são reconhecidos direitos e deveres, dos quais:

4.1. Direitos dos alunos

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;



- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.



4.2. Deveres dos alunos

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola, o regulamento interno da mesma e cumpri-los;



p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

r) As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no estatuto do aluno, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

4.3. Medidas educativas disciplinares

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

As medidas disciplinares podem ser:

MEDIDAS CORRECTIVAS

a) A ordem de saída da sala de aula;

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

c) A inibição de acesso a actividades extracurriculares;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

e) A mudança de turma;

f) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;

g) A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola,



competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

h) A aplicação e posterior execução, das medidas correctivas previstas nas alíneas d) e e), não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo;

i) Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea b);

j) Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas c) d), e) e f);

l) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade;

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director da escola.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão da escola até dez dias úteis;

c) A transferência de escola;

d) A expulsão da escola.



3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente aqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

5 - Compete à escola, ouvidos, quando possível, os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de execução da pena de suspensão da escola até dez dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

7 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória da expulsão, reporta-se a comportamentos dolosos que, pela sua especial gravidade ou reiteração, inviabilizam de forma definitiva a continuidade do processo de ensino-aprendizagem e inerente permanência do aluno na escola, tendo como efeitos directos a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta à data da aplicação da sanção e o seu impedimento de se matricular, nesse ano lectivo, em qualquer outro estabelecimento de ensino público, não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.



9 - Relativamente a alunos que se encontrem abrangidos pela escolaridade obrigatória, a medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é substituída pela de transferência de escola.

São consideradas actividades de integração na comunidade educativa, entre outras, as seguintes:

- Ser privado do intervalo, por período a determinar;
- Ser responsabilizado pelo arranjo e limpeza da sala de aula;
- Penalizar os alunos nas actividades de complemento escolar;
- Retirar ao aluno os objectos que possam perturbar o decorrer normal da aula, os quais serão entregues à Professora Titular ou Director de Turma, que decide sobre a sua apreensão.

5. FALTAS

- 1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
- 2 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos;
- 3 – As faltas são registadas pelo professor de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

5.1 – Faltas Justificadas

- 1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;



- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponde a uma prática comum reconhecida como própria dessa religião;
- g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- i) Cumprimento de obrigações legais;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor de turma.

2 – O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou professor, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar do aluno.

3 – O director de turma ou o professor de turma deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 – Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais explicito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.



6 – O regulamento interno da escola que qualifique como falta a comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, deve prever os seus efeitos e o procedimento tendente à respectiva justificação.

7 – Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.

8 – A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

9 – Assim sendo, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou de entrevista.

10 – A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor de turma, no 1º ciclo, ou do professor que lecciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

11 – Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

5.2 - Faltas de atraso

1- Constitui falta de atraso a chegada do aluno após o início de uma aula ou de outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido a inscrição do aluno, sendo obrigatório o registo desta ocorrência no Livro de Registos no caso do 1º Ciclo ou na Folha de Observações, ou caderneta do aluno, no caso do 2º Ciclo;

2- Haverá uma tolerância de dez minutos ao primeiro tempo.

3- Após a terceira falta de atraso (consecutiva ou não) será marcada uma falta com o número do aluno no Livro de Registos Diários do 1º Ciclo e no Livro de Ponto do 2º Ciclo, equivalente a uma falta de presença e comunicada ao Encarregado de Educação;



6 – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

6.1 - Ao processo individual do aluno têm acesso os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes do processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

6.2 - O processo individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução e facilitar a intervenção educativa adequada, sendo enviado para a nova escola aquando da sua transferência.

6.3 -No processo individual do Aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico quando existam, incluindo modalidades de educação especial;
- e) Uma auto-avaliação do Aluno, a partir do 3º ano;
- f) Outros elementos relevantes, designadamente as informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

6.4 - A organização do processo é da responsabilidade da Educadora/ Professor Titular/ Director de Turma, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a ele tenham acesso, com autorização da Directora.

7. PESSOAL AUXILIAR E ADMINISTRATIVO

7.1. Direitos

- Ser respeitado na sua pessoa, ideias e funções;
- Participar na vida escolar;
- Beneficiar e participar em acções de formação adequadas à sua qualificação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- Ser ouvido pela Direcção, sempre que necessário ou conveniente;
- Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específico.



7.2. Deveres

- Zelar pela unidade e boa imagem da escola e qualidade dos seus serviços, zelando pelo bom nome da Instituição;
- Ser assíduo e pontual;
- Guardar sigilo profissional;
- Tratar todos os alunos com correcção e equidade;
- Executar as tarefas inerentes às funções a definir pela Directora;
- Participar de modo diligente nas acções de formação que lhe sejam proporcionadas;
- Comunicar aos responsáveis comportamentos e atitudes que prejudiquem o ambiente educativo;
- Não se ausentar do seu posto de trabalho sem consentimento e conhecimento da Directora.

8. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

8.1. Direitos

Constituem direitos dos Encarregados de Educação:

- a) Usufruir de uma educação integral para os seus Educandos, tal como está definida no Projecto Educativo e, especificamente, de um ensino de acordo com as Orientações Curriculares e Programas em vigor;
- b) Conhecer o Regulamento Interno do Externato e o modo como se aplica o Projecto Educativo;
- c) Receber esclarecimentos sobre os objectivos da aprendizagem e os critérios que presidem à Avaliação;
- d) Receber informação periódica sobre o progresso dos seus educandos;
- e) Manter relação com os Coordenadores, Directores de Turma e Professores, de modo a favorecer conjuntamente a formação integral dos Alunos, de acordo com aquilo que se estabelece no presente Regulamento;
- f) Candidatar-se ao apoio financeiro;
- g) Apresentar propostas ou sugestões à Direcção do Colégio.



8.2. Deveres

Constituem deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Conhecer e contribuir para o cumprimento do Projecto Educativo e das normas contidas no presente Regulamento;
- b) Diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os da pontualidade e assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- c) Colaborar com os restantes membros da Comunidade Educativa na manutenção de um bom funcionamento do Externato;
- d) Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais de todos os colaboradores do Externato;
- e) Procurar a adequada colaboração entre a família e o Externato, de forma a alcançar uma maior efectividade no trabalho educativo;
- f) Participar nas entrevistas e reuniões convocadas pela Direcção, Coordenadores e pelos Directores de Turma / Professores Titulares / Educadores, informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- g) Sempre que instaurado um procedimento de índole disciplinar ao seu educando, colaborar na sua aplicação;
- h) Colaborar nas actividades propostas pelo Externato;
- i) Cumprir as normas administrativas do Externato.

9. ÓRGÃOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

9.1. Psicólogo

O Gabinete de Psicologia é uma estrutura de apoio e complemento educativo que trabalha sob a orientação do/a Director/a Pedagógico/a, articulando-se na sua actuação com os Coordenadores dos diferentes sectores. É constituído por um técnico licenciado em Psicologia

São competências do Psicólogo:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção da sua identidade pessoal;



- b) Apoiar os Alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na Comunidade Educativa;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem ou sócio-emocionais;
- d) Colaborar com os educadores e Professores prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
- e) Propor o encaminhamento de Alunos com necessidades específicas para modalidades de intervenção adequada;
- f) Desenvolver acções de formação e sensibilização dos Encarregados de Educação e da Comunidade Educativa em geral no que respeita ao desenvolvimento psicológico e ao processo de ensino aprendizagem;
- g) Elaborar um relatório quando necessário.

10. AVALIAÇÃO

10.1. Participação dos Encarregados de Educação e alunos no processo de avaliação

Como forma de regular o processo de ensino e aprendizagem e de contribuir para o sucesso integral dos alunos, a participação dos Encarregados de Educação na avaliação dos seus educandos estabelecer-se-á através dos contactos com o respectivo director de turma ou professor titular da turma no 1º ciclo, onde ocorrerá:

- A tomada de conhecimento dos diferentes modos e instrumentos de avaliação;
- A partilha e reflexão sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências essenciais e transversais dos alunos.

Os Encarregados de Educação e os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens e na vida da escola da seguinte forma:

- a) Os alunos e os Encarregados de Educação devem ser informados no início de cada ano lectivo dos conteúdos programáticos sobre os quais os alunos vão ser avaliados, assim como as competências essenciais e critérios de avaliação definidos por cada professor no caso do 2º ciclo e pelo corpo docente no caso do 1º ciclo e pré-escolar;



b) Os alunos são avaliados através de vários instrumentos de avaliação adequados às necessidades de aprendizagem e aos contextos em que ocorrem;

c) São criados instrumentos de auto-avaliação para o aluno a partir do 3º ano de escolaridade;

d) Os Encarregados de Educação são informados acerca do desempenho escolar do seu educando, após cada momento de avaliação. No final de cada período o Encarregado de Educação deve reunir com o professor responsável de acordo com a convocatória que recebeu, para tomar conhecimento do aproveitamento do seu educando, verificar a sua assiduidade e pontualidade e colaborar na resolução de situações relacionados com o seu educando. Na impossibilidade de comparência às reuniões com os Encarregados de Educação, o mesmo deve combinar com o professor responsável um outro dia e hora para reunir;

e) Impugnar das decisões de avaliação proferidas pelos concelhos escolares / turma de acordo com a legislação em vigor;

f) Os Encarregados de Educação são convidados a participar de forma activa na vida escolar do seu educando, sempre que o momento se proporcione. A Escola promove esta interacção em diferentes momentos do ano:

- Abertura e encerramento do ano lectivo.
- Comemoração de dias especiais.
- Celebrações religiosas.
- Festas de Natal e final de ano.
- Saraus musicais.
- Outros momentos formais e informais.



Retenção repetida

1 - Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.

2 - A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do conselho pedagógico, com base em relatório que inclua:

- a) Processo individual do aluno;
- b) Apoios, actividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- c) Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
- d) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
- e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação;

3 - A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.

4 - A direcção pedagógica coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.

5 - Intervém também, sempre que se justifique, no processo de avaliação das aprendizagens os serviços especializados do psicólogo da escola e da professora de Apoio Educativo, devendo então colaborar com o Professor titular de Turma ou Director de Turma, dando o seu parecer por escrito, o qual fará parte do processo individual do Aluno.

11. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

11.1. Recursos Físicos

11.1.1. Biblioteca

A Biblioteca está ao serviço dos Alunos, Professores e demais pessoal e são espaços onde se pode ler, estudar, realizar pesquisas, aceder à Internet, trabalhar em grupo e, participar em diversas actividades de carácter lúdico-pedagógico.



A utilização das Bibliotecas está sujeita ao cumprimento das regras que constam das respectivas normas de funcionamento. A utilização dos serviços prestados nas Bibliotecas está sujeita aos horários definidos no início do ano lectivo, expostos em local visível junto à entrada das suas instalações.

11.1.2. Sala de Recursos

Está ao dispor dos Alunos e Professores a sala onde se encontra material audiovisual, informático, um quadro Interactivo e outros mediam.

O horário de funcionamento da sala é regulado mensalmente de acordo com os docentes.

11.1.3. Plataforma “Moodle”

Encontra-se disponível on-line, sendo possível o acesso através de qualquer computador dentro ou fora do Externato.

11.2. Condições de Admissão

- a) Berçário – a partir dos 4 meses de idade.
- b) Creche – a partir da idade da marcha.
- c) Educação Pré-Escolar – 3 aos 5 anos de idade, a completar até 31 de Dezembro;
- d) 1º Ciclo do Ensino Básico – 1º Ano de Escolaridade – 6 anos de idade, a completar até 31 de Dezembro do ano em curso;
- e) 2º Ciclo do Ensino Básico – alunos que concluíram com aproveitamento o 1º C.E.B.

Documentação a apresentar – fotocópia da Cédula Pessoal/B.I., Boletim de Vacinas, 2 fotografias tipo passe, B.I. do Encarregado de Educação e Ficha Médica para os alunos que irão frequentar o 1º Ano de escolaridade.



11.3. Serviços

- a) **Obrigatórios** – Matrícula/Inscrição, Seguro Escolar e Leccionação.
- b) **Facultativos** – Transporte, Almoço, Prolongamento de horário, Actividades Extracurriculares de Apoio Pedagógico.

11.4. Prazos a satisfazer

11.4.1. Pagamentos

As prestações serão em número de onze para todos os níveis de ensino, liquidadas até ao dia 8 do mês em curso e actualizadas anualmente.

A primeira quinzena de Agosto será paga apenas pelos alunos que frequentarem o Externato nesses dias, será actualizada anualmente e terá de ser paga até ao dia 30 de Julho do ano em curso.

A prestação Matrícula/Inscrição efectuar-se-á durante o mês de Março do ano lectivo imediatamente anterior, será actualizada anualmente e inclui uma peça de roupa do Externato. Esta prestação funciona como um meio de funcionamento da escola e garantia da natureza contratual do acto e não é reembolsável, em caso de desistência.

11.4.2. Anulação e desistência de matrícula

O encarregado de educação deverá comunicá-la com uma antecedência de 30 dias. O não cumprimento deste aviso obriga-o ao pagamento do mês consequente.

11.4.3. Mensalidades em Débito

O Encarregado de Educação obriga-se a pagar no prazo anteriormente definido as mensalidades em débito, excepto se algo de contrário tiver sido acordado entre a Direcção do Externato Maria Droste e o Encarregado de Educação. O não cumprimento dos prazos definidos para o pagamento mensal está sujeito a um acréscimo na factura mensal de 5 Euros por cada semana de atraso.



11.4.4. Frequência Regular

Qualquer que seja a irregularidade da frequência mensal às aulas, razão ou dia em que as deixa de frequentar, as prestações devidas ao Externato nesse mês, não sofrem, por isso, qualquer alteração.

11.4.5. Frequência Mensal

O aluno não poderá iniciar a frequência do mês seguinte sem o pagamento da mensalidade anterior.

11.4.6. Refeições

O almoço será fornecido diariamente, podendo o seu pagamento efectuar-se mensalmente ou por refeição eventual.

11.4.7. Comparticipação do Ministério de Educação

A partir dos 3 anos de idade e, mediante os rendimentos do agregado familiar, o Ministério de Educação comparticipa com uma percentagem para o ensino durante o período lectivo, sendo os restantes pagamentos inteiramente assumidos pelos Encarregados de Educação.

O valor do reembolso da comparticipação será entregue aos Encarregados de Educação em Setembro.

11.4.8. Doença Contagiosa ou Vírica

O aluno não pode frequentar o Externato com qualquer tipo de doença contagiosa ou vírica.

11.4.9. Material

Serão fornecidos aos alunos todos os materiais pedagógicos considerados necessários para o desenvolvimento das actividades. Qualquer outro material fornecido ao aluno deverá ser pago pelo seu Encarregado de Educação.



11.5. Uso de identificação da Escola

É obrigatório o uso de bata, pólo ou fato de treino, segundo o modelo estipulado pela Direcção, para todos os alunos, a partir dos dois anos de idade.

11.5.1. Encerramento do Externato

O Externato encerra nos dias:

- 16 a 31 de Agosto.
- 24, 26 e 31 de Dezembro.
- 24 de Junho.
- 2ª e 3ª Feira de Carnaval.
- 2ª Feira depois da Páscoa.

12. ACTIVIDADES

12.1. Actividades Lectivas

As desenvolvidas na sala de aula e outras, visam a formação integral dos alunos, previstas no projecto educativo da escola, definidas no plano anual.

Na Educação Pré-Escolar as disciplinas de Inglês, a Expressão Musical e a Educação Física são desenvolvidas por um docente da especialidade, em colaboração com a Educadora de Infância responsável pelo grupo.

12.2. Apoios Educativos

Aos alunos referenciados com necessidades educativas especiais será disponibilizado apoio pedagógico personalizado, reforçando as competências e aptidões envolvidas na aprendizagem.

12.3. Actividades Extracurriculares

- a) **Informática** – duas horas semanais, a funcionar de Outubro a Junho;
- b) **Piano** – meia hora semanal, a funcionar de Outubro a Junho;



- c) **Estudo** – quatro horas semanais, a funcionar durante o tempo lectivo;
- d) **Karaté** – duas horas por semana, a funcionar de Outubro a Junho;
- e) **Danças Criativas** – duas horas semanais a funcionar de Outubro a Junho;
- f) **Natação** – duas horas semanais, a funcionar de Outubro a Junho, nas Piscinas do C.P.N. (Só para os alunos de 4 e 5 anos de idade)
- g) **Xadrez** – uma hora semanal a funcionar de Outubro a Junho;
- h) **Prolongamento de horário** – das 18.30h às 19h;
- i) **Praia** – dinamização de actividades e de outras iniciativas propostas no projecto educativo definidas no plano anual, desenvolvidas durante o mês de Julho.

13. QUADRO DE MÉRITO

1 - O Colégio possui um **Quadro de Mérito** com o objectivo de promover níveis de valor e de excelência no desenvolvimento integral dos alunos distinguindo-os pelo seu comportamento, bons resultados, empenho e realização de um “trabalho meritório”, em favor pessoal e dos outros. A referida distinção é atribuída por ano, desde o 1º Ciclo ao 2º Ciclo.

2 - No final de cada ano lectivo, sob proposta do Conselho de Turma, ouvido o Conselho pedagógico, compete à Direcção do Colégio decidir quanto à atribuição de tal menção no Quadro de Mérito. A sua divulgação será feita aquando da afixação das pautas do terceiro período.

3 - A selecção dos alunos a integrar o Quadro de Mérito, deverá atender às seguintes situações:

3.1 – Melhor aluno ao nível dos resultados académicos e com aproveitamento condizente;

3.2 – Aluno que se destaque na área do Desporto;

3.3 – Aluno com dificuldades que se destaque pelo esforço e evolução ao longo do ano.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Todos os alunos que se inscreverem neste Estabelecimento de Ensino estão automaticamente inscritos em E.M.R.C.

2 – A matrícula do aluno implica a aceitação destas normas por parte dos Pais/Encarregados de Educação e obriga ao seu cumprimento.

3 – Em caso de qualquer situação omissa, regula a legislação aplicável em vigor.



15. PREÇÁRIO

<u>PREÇÁRIO – 2010/2011</u>	Euros
Berçário/Creche	
Inscrição Anual e Seguro Escolar.....	135
Mensalidade	180
Almoço	30
Lanche	25
Ensino Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico	
Serviços Obrigatórios	
Inscrição Anual e Seguro Escolar.....	140
Mensalidade do Ensino Pré-Escolar.	198
Mensalidade do Ensino – 1º Ciclo	208
Mensalidade do Ensino – 2º Ciclo	218
Serviços Facultativos	
Almoço (mensal)	88
Almoço (individual)	6
Lanche (mensal)	25
Lanche (individual)	2
Transporte (Ermesinde – 2 Viagens)	85
Transporte (Fora de Ermesinde – 2 Viagens)	100
Viagem Esporádica.....	3
Consulta de Psicologia	40
Actividades Extracurriculares	
Informática.....	35
Sala de Estudo 1 hora	30
Piano.....	38
Danças criativas.....	30
Karaté.....	30
Xadrez.....	15
Natação (Só para os alunos de 4 e 5 Anos de Idade)	30
Prolongamento do Horário (18.30h – 19h).....	20
Canto Coral	10
Praia (Julho – Valor a fixar)	
ANUIDADES	
Anuidade do Ensino Berçário/Creche	2.115
Anuidade do Ensino Pré-Escolar	2.318
Anuidade do Ensino 1º Ciclo	2.428
Anuidade do Ensino 2º Ciclo	2.538

NOTA – OS VALORES DESTES PREÇÁRIOS SERÃO ALTERADOS ANUALMENTE.



Externato Maria Droste

Quinta do Cruzeiro

4445-419 Ermesinde

Telef.: 229710004 / 925415423

Fax: 229717098

NIF: 500071659

E-mail: externatomariadroste@msn.com

www.externatomariadroste.no.sapo.pt