

# Externato Mãe de Deus



## Regulamento Interno

**Rua Penha de França, n° 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 responsabilidade.

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 PROJECTO 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 necessitem, quer pelo telefone, quer pessoalmente, evitando tanto quanto possível fazê-lo durante os horários letivos.
4. Os pais terão afixado na portaria os dias e horas em que as Educadoras/ Professoras estão disponíveis para os atender. Pede-se que avisem previamente.
5. Para informação, o Externato usa a “carta – circular” enviada aos Pais ou Encarregados de Educação.
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 primeiro 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 alguma determinação oficial ou da Instituição a isso obrigue.
6. O início do ano letivo, aulas, para o 1º Ciclo, tem por base o calendário do ministério da educação e termina no final do mês de Junho. O mês de Julho, será frequentado, apenas, por quem o desejar, ficando a mensalidade dependente da sua frequência. Durante este período, poderá haver praia e ou outras atividades. Sempre que haja atividades de qualquer género fora da instituição, todas as crianças que estiverem a frequentar o Externato têm que participar, caso contrário terão que ficar, nesse dia ou dias, em casa.

### **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.

## **CAPITULO II**

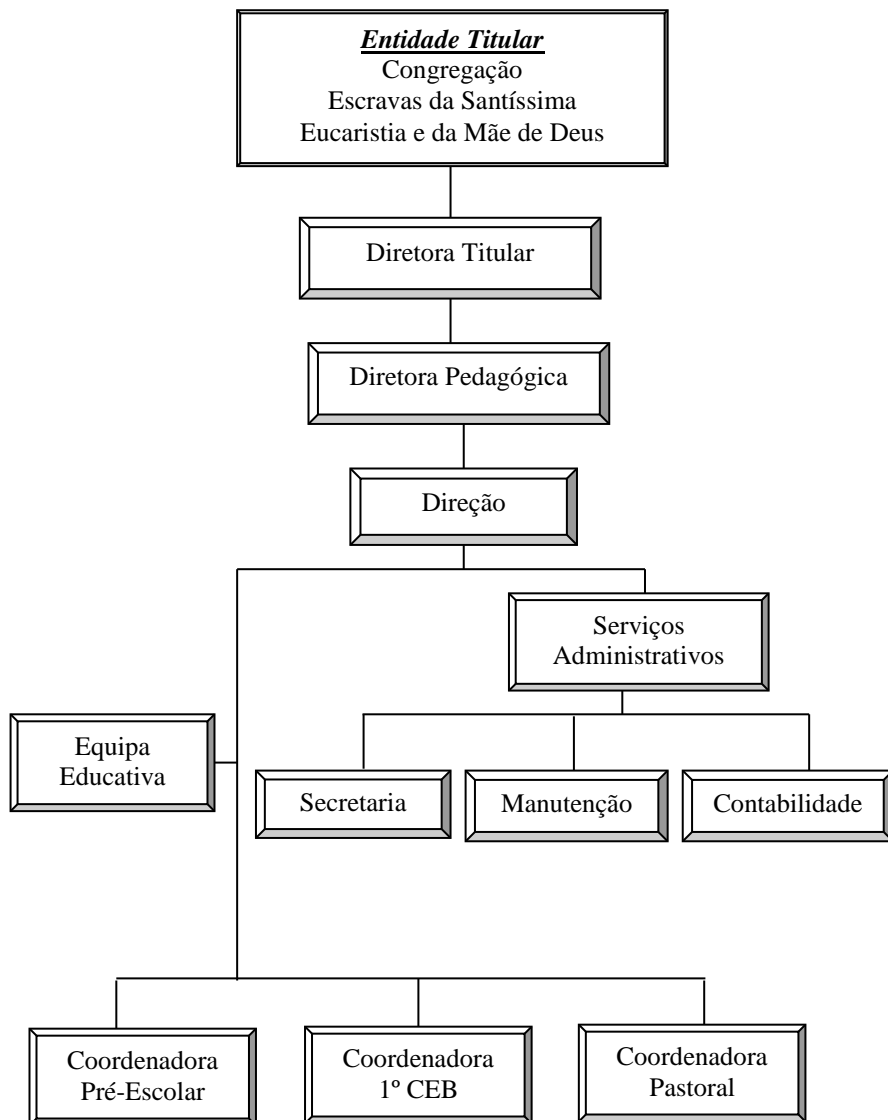
### **Artigo 6º**

#### **ÓRGÃOS DE GOVERNO, GESTÃO E COORDENAÇÃO**

1. 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 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 auxiliar.

**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 carácter 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 Diretora Pedagógica;
  - 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 Cíveis, 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, 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 a Diretora Pedagógica 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/a Diretor/a Pedagógico/a.
- 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 da Diretora Pedagógica**

1. As funções da Diretora Pedagógica são as seguintes:
  - a) Dirigir o Externato e representar o mesmo perante as instâncias Cíveis, Eclesiásticas e toda a Comunidade Educativa, no que se refere ao âmbito pedagógico.
  - b) Dar a conhecer e velar pelo cumprimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do calendário escolar e do horário letivo,

mantendo-os devidamente atualizados e propondo à Diretora Titular as necessárias modificações.

- c) Coordenar a ação educativa global dos diversos setores do Externato e a participação de toda a comunidade educativa, procurando os meios necessários para poderem exercer as suas respetivas competências.
- d) Propor à Diretora Titular as necessidades de pessoal e sugerir os candidatos.
- e) Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral do pessoal do Externato.
- f) Responsabilizar-se pela admissão e matrículas dos alunos.
- g) Cumprir e fazer cumprir as leis e demais disposições vigentes dentro das suas competências.
- h) Assinar os documentos pedagógicos no âmbito das suas competências.
- i) Velar para que se cumpram os critérios de avaliação dos alunos e quando necessário, propor a sua atualização.
- j) Promover e coordenar as atividades extracurriculares e complementares com a colaboração dos demais membros da Direção.
- k) Assegurar a guarda e a conservação de toda a documentação de âmbito pedagógico.
- l) Coordenar a utilização das salas e espaços comuns e velar pela sua conservação e atualização.
- m) Informar a Diretora Titular do estado e desenvolvimento da vida docente no Externato.

**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 Entidade Titular e realiza as suas funções em estreita colaboração com a Diretora Titular e a Diretora Pedagógica, 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**

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 pelas educadoras e docentes.
  - 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 das Coordenadoras de Setor**

1. As funções dos Coordenadores de setores são as seguintes:
  - a) Fazer parte da Direção;
  - b) Convocar e presidir às reuniões de professores/educadores, 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 Professores/Educadoras 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 professores/educadores e alunos do seu setor mantendo informada a Diretora Pedagógica;

- g) Estar atentos às faltas dos professores, organizando a sua substituição quando necessário, informando a Diretora Pedagógica;
- 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 à Diretora Pedagógica do estado e desenvolvimento da vida docente correspondente ao seu setor;
- k) Apresentar os problemas e inquietações dos Professores/Educadores à Direção;
- l) Promover e coordenar as visitas culturais, encontros, convívios dos alunos de acordo com a Diretora Pedagógica;
- m) Propor à Diretora Titular a necessidade de material para o desenvolvimento das atividades docentes próprias da sua competência e quanto considere necessário em ordem ao desenvolvimento do Corpo Docente;
- n) Facilitar os meios de que necessitem os Professores/Educadores no exercício das suas funções.

### **Artigo 16º**

#### **DIREÇÃO**

- 1- A Direção é o órgão ordinário de Gestão do Externato e tem como missão específica coresponsabilizar-se pelo funcionamento geral do Externato e pela ação educativa global.
- 2- A Direção é constituída pelos seguintes membros:
  - a) Diretora Titular;
  - b) Diretora Pedagógica;

- c) Coordenadora da Pastoral;
- d) Coordenadores de setor (Jardim de Infância e 1º ciclo);

### **Artigo 17º**

#### **Funções da Direção**

1. As funções específicas da Direção são as seguintes:
  - a) Apoiar a Diretora Pedagógica 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 elaboração do Projeto Educativo, o Plano Anual do Externato solicitando a colaboração dos diferentes setores da Comunidade Educativa;
  - c) Coresponsabilizar-se com a Diretora Pedagógica do funcionamento ordinário do Externato, da admissão de novos membros do corpo docente, horários, disciplina e coordenação das diversas atividades escolares e formativas em geral;
  - d) Programar, coordenar e avaliar as atividades de pastoral educativa segundo o Ideário, Projeto Educativo e 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 a Diretora Pedagógica na admissão de novos alunos.

---

**Artigo 18º****Regime de Funcionamento**

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

1. A Direção reunirá quinzenalmente;
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. As matrículas dos alunos ou renovação das mesmas, serão efetuadas todos os anos pelos Pais ou Encarregados de Educação, confirmada pela Diretora Pedagógica, tendo em conta o número de vagas existentes nos respetivos grupos etários e anos de escolaridade, dentro das datas previamente indicadas.
2. Consideram-se prioritárias as seguintes situações:
  - a) Os irmãos dos atuais alunos do Externato;
  - b) Os filhos dos antigos alunos do Externato;
  - c) As pré-inscrições em lista de espera;
  - d) Outros motivos a considerar.



3. 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.
4. O ato da matrícula supõe, além do preenchimento do boletim de inscrição e da entrega da respetiva documentação, uma taxa correspondente a uma mensalidade que inclui o Seguro Escolar do aluno.
5. Para que a renovação da matrícula possa efetuar-se, é necessário que as mensalidades estejam em dia.

### **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 dez prestações mensais sucessivas, no caso do 1º ciclo, ou onze prestações mensais sucessivas no caso do pré-escolar, 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 a todo o custo.
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 ou contrato simples, 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 com a Instituição, 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:** 9h 30 às 11h 30 /14h às 17h

---

**Primeiro Ciclo:** 9h às 12h 30/ 14h às 17h/17:45h

### **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 inculcando 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 pela 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**

#### **ENTRADA COM ACOMPANHAMENTO ÀS SALAS**

PRÉ-ESCOLAR..... Até às 9h00

1º CICLO..... Até às 08h55

1. 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.

### **Artigo 24º**

#### **SAÍDA DO EXTERNATO**

##### **PRÉ-ESCOLAR.....17h00 às 17h30**

2. A partir das **17h30** haverá extensão de horário para os que necessitarem até às **19h00**, mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal por cada meia hora.

##### **1º CICLO..... 17h00 às 17h30**

3. A extensão de horário para o 1º ciclo será de acordo com os horários das turmas, estabelecidos no início de cada ano letivo, sendo taxado com uma taxa suplementar por cada meia hora.
4. Pede-se a todos os Encarregados de Educação a máxima pontualidade nas horas de entrada e saída para não se perturbar o bom funcionamento do Externato.
5. Os Encarregados de Educação só poderão subir às salas para entregar e receber os alunos, antes das 08h55 e depois das 18horas.  
Pede-se que a ida às salas, quer na entrada quer na saída, seja o mais rápida possível para não perturbar a desenvolvimento das atividades.
6. Os alunos não podem sair do Externato durante o tempo letivo nem das atividades, a não ser em casos excepcionais, sempre com autorização da Diretora Pedagógica;

7. 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 Professora/Educadora e na ausência destas, à Diretora da Pedagógica. O aluno não deve ausentar-se sem a devida autorização;
8. A saída e entrada dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento do Externato;
9. 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 portaria. Por motivos alheios, poderá sofrer alterações. Os almoços não comidos serão descontados somente a partir de uma semana (cinco dias, letivos, consecutivos), com aviso prévio, de véspera ou no próprio dia até às 9h30. Não serão considerados dias feriados ou outros em que a Instituição esteja fechada.
2. Nos dias de passeio ou visitas de estudo, as crianças trarão o seu almoço de casa, simples e prático, arrumado numa mochila, sem loiças ou outros objetos quebráveis.
3. Se algum aluno necessitar de tomar alguma medicação à hora da refeição, ou fora dela, os pais farão o favor de a entregar à Educadora ou Professora respetiva, devidamente identificada com o nome e horário de tomas.

4. A cozinha do Externato prontifica-se a confeccionar uma dieta simples para alguma criança que esporadicamente necessite, desde que avisada com antecedência.

### **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 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 comprovante, 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 Professora/Educadora, os alunos poderão ausentar-se da sala de aula durante os tempos letivos.
4. Outras saídas do Colégio devem ser do conhecimento da Professora/Educadora responsável pelo aluno.
5. Sempre que os alunos tenham de sair mais cedo, é necessário que os pais avisem a Professora/Educadora responsável ou quem a substitua.
6. Sempre que um aluno tenha de sair com alguma pessoa que não a habitual, os pais devem avisar a Professora/Educadora responsável ou quem a substitua.

7. O Externato não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos de valor ou brinquedos (Game-boy, walkman, etc.) que o aluno traga de casa.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **OS ALUNOS**

#### **DIREITOS E DEVERES**

##### **Artigo 29º**

##### **Direitos do Aluno**

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.

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 alunos, 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 bips, telemóveis ou qualquer outro tipo de aparelhos afins, durante as aulas;
- l) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços do Centro.

## **O PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 31º**

#### **Direitos do Pessoal Docente**

São direitos do pessoal docente do Externato Mãe de Deus:

- a) Conhecer o Ideário, o Projeto Educativo 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 paralelas, segundo o plano estabelecido;

### **Artigo 32º**

#### **Deveres do Pessoal Docente**

São deveres do pessoal docente do Externato:

- a) Respeitar e cumprir o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
- 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) Ministrando 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 33º**

#### **Direitos do Pessoal não Docente**

São direitos do Pessoal não docente:

- a) Conhecer o Ideário, o Projeto Educativo 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 34º**

#### **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 35º****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 36º**

#### **OUTROS ASPETOS**

1. Sempre que surja a algum aluno qualquer problema, deve este tentar resolvê-lo com a ajuda da sua respetiva Professora/Educadora;
2. Devem os alunos entregar na portaria ou secretaria, todos os objetos encontrados;
3. Devem os alunos evitar trazer para o Externato, dinheiro ou objetos valiosos. A Instituição não se responsabiliza por eles;
4. Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar a Instituição por qualquer dano que por culpa explícita ou negligência tenha cometido;