

# RAINHA D. AMÉLIA

## *Regulamento Interno*

*Pré-escolar*

*e*

*1.º Ciclo*

Elaborado

Direção Pedagógica

Data de revisão

Janeiro de 2020

Versão

V08



## Índice

<b>INTRODUÇÃO E MENSAGEM</b> .....	<b>5</b>
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	<b>6</b>
Âmbito .....	6
Aplicação.....	6
Objeto .....	6
Elaboração do Regulamento Interno do Externato Rainha Dona Amélia .....	7
Divulgação do Regulamento Interno da escola.....	7
Outros documentos de organização.....	7
<b>Capítulo II – Organização e Princípios</b> .....	<b>8</b>
Organização.....	8
Currículo.....	8
Princípios orientadores .....	9
Organização do ano escolar.....	12
Horários .....	12
<b>Capítulo III – Modo de funcionamento</b> .....	<b>13</b>
Controlo de entradas .....	13
Circulação interna.....	13
Receção e entrega dos alunos .....	14
Momentos de descanso .....	14
Momentos de higiene .....	14
Saídas.....	15
<b>CAPÍTULO IV – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE CRIANÇAS/ALUNOS</b> .....	<b>16</b>
Candidatura.....	16
Admissão.....	16
Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e Anuidade .....	17
Incumprimento.....	18
Preçário.....	18
Outros documentos .....	19
<b>Capítulo V – Estruturas de Apoio</b> .....	<b>20</b>
Instalações desportivas .....	20



Tecnologias da Informação e da Comunicação e Biblioteca .....	20
Sala de estudo/apoio escolar .....	21
Gabinete psicopedagógico .....	22
Serviços Administrativos .....	22
Cozinha e Refeitório.....	22
<b>Capítulo VI - Disposições Gerais .....</b>	<b>24</b>
Seguro escolar .....	24
Acidentes.....	24
Notificação de contactos .....	24
Interdições .....	24
Fardamento .....	24
Material escolar necessário.....	25
<b>Capítulo VII – órgãos de gestão .....</b>	<b>26</b>
Organigrama.....	26
Funções e competências da Direção .....	26
Funções e competências da Direção Pedagógica .....	27
Funções e competências do conselho pedagógico do 1º Ciclo.....	28
e da Educação Pré-Escolar .....	28
Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico.....	29
Funções e competências dos Serviços Administrativos .....	30
<b>Capítulo VIII – Avaliações.....</b>	<b>31</b>
Avaliação.....	31
Avaliação no Pré-Escolar .....	31
Avaliação no 1º Ciclo.....	32
Modalidades de avaliação no 1º Ciclo.....	33
Avaliação sumativa .....	34
Aspetos comuns a todas as modalidades de avaliação no 1º Ciclo .....	34
Registo de Avaliação Intercalar – 1º Ciclo.....	35
Registo de Avaliação Trimestral - Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo.....	35
Processo de Desenvolvimento Individual (Pré-Escolar).....	36
Processo Individual do Aluno (1º Ciclo).....	37
Outros instrumentos de registo.....	37
Avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.....	38



<b>Capítulo IX - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.....</b>	<b>39</b>
Direitos dos Alunos .....	39
Deveres do aluno .....	40
Direitos do Pessoal Docente e não docente .....	41
Deveres do Pessoal Docente e não docente .....	42
Direitos dos Encarregados de Educação .....	43
Deveres dos Encarregados de Educação.....	43
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	44
Responsabilidade dos alunos.....	45
Autoridade do professor .....	45
Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação.....	45
Papel do pessoal não docente das escolas .....	46
<b>Capítulo X – Regime de Assiduidade.....</b>	<b>47</b>
Frequência e assiduidade .....	47
Faltas e sua natureza.....	47
Faltas Justificadas .....	48
Justificação de Faltas.....	49
Faltas injustificadas.....	49
Limite das Faltas Injustificadas .....	50
Medidas de recuperação e de integração.....	50
Dispensa da atividade física.....	51
<b>Capítulo XI – Disciplina .....</b>	<b>52</b>
Medidas Disciplinares .....	52
Determinação da medida disciplinar.....	52
Medidas disciplinares corretivas.....	53
<b>Capítulo XII – Proteção de dados.....</b>	<b>55</b>
Política de Privacidade .....	55
Processo na gestão de dados pessoais .....	55
Processo individual do aluno .....	56
Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo).....	56
Duração e armazenamento de dados.....	57
Destinatários dos seus dados pessoais.....	57
Proteção de dados .....	57

<b>Capítulo XIII - Disposições Finais .....</b>	<b>59</b>
Omissões .....	59
Revisões .....	59
Divulgação .....	59



## INTRODUÇÃO E MENSAGEM

É finalidade deste Regulamento Interno, nos termos do **Decreto-Lei n.º 91/2013. D.R. n.º 131, Série I de 2013-07-10**, definir, informar e orientar toda a comunidade educativa do Externato Rainha D<sup>a</sup>. Amélia.

Tem como objetivo a definição do quadro organizativo do referido Externato, visando a construção e o exercício da autonomia, assente na participação e incentivo a todos os membros da comunidade educativa, conferindo um sentido de aplicação prática dos diplomas legais em vigor.

Essencial é reter alguns princípios básicos que a todos devem nortear, já que é nossa firme determinação que:

- ◆ A todos os seres humanos são reconhecidos os direitos à identidade pessoal, ao desenvolvimento da personalidade, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra, à reserva da intimidade da vida privada e familiar
- ◆ Não será permitida discriminação relacionada com sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual
- ◆ Todos os membros da comunidade têm direito a dar o seu contributo nas atividades sociais, escolares e outras a realizar pelo Colégio;

Os primeiros nove anos de vida de uma criança são um período notável de crescimento em todas as áreas do seu desenvolvimento.

É o período em que se estabelecem as bases para o futuro, essenciais para o desenvolvimento geral da criança, com experiência de vida, experiências de aprendizagem de qualidade, que promovam o seu desenvolvimento intelectual, social e emocional.

A educação básica constitui hoje, um desafio fundamental, provado está que só uma formação inicial sólida e consistente é garante de, sejam quais forem as formas de viver, não nos teremos que enfrentar com a regressão de saberes essenciais.

Estes são interesses para os quais a comunidade educativa deve estar desperta e fortemente participativa.



## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Âmbito

O Regulamento Interno, enquanto instrumento regulador da autonomia da escola, prevê e garante:

- a) As regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos dos Projeto Educativo e Projeto Curricular do Externato Rainha D. Amélia,
- b) A harmonia das relações interpessoais e a integração social,
- c) O pleno desenvolvimento físico, intelectual, emocional e cívico dos alunos,
- d) A preservação da segurança dos alunos e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa,
- e) A realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 2º

#### Aplicação

- a) O presente Regulamento Interno aplica-se à Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, lecionados no Externato Rainha D. Amélia, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto; a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e nos órgãos e estruturas de organização pedagógica.
- b) Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrem nas instalações do Externato Rainha D. Amélia.

### Artigo 3º

#### Objeto

O Regulamento Interno da escola tem por objeto:

- a) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- b) O desenvolvimento do disposto na presente lei e demais legislação de carácter estatutário;
- c) Os direitos e deveres do pessoal docente e não docente, dos Encarregados de Educação, Pais e dos Alunos;
- d) A utilização das instalações e equipamentos;
- e) O acesso às instalações e espaços escolares;
- f) O reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar do aluno.



## Artigo 4º

### Elaboração do Regulamento Interno do Externato Rainha Dona Amélia

- a) O Regulamento Interno do Externato Rainha Dona Amélia é elaborado nos termos do regime de autonomia pedagógica, de acordo com o **decreto-Lei n.º 152/2013**, tendo sido elaborado e aprovado pela Direção pedagógica e Direção geral e participado pelo corpo docente, em especial através do Conselho de docentes e Conselho pedagógico entre Pré-Escolar e 1º Ciclo.

## Artigo 5º

### Divulgação do Regulamento Interno da escola

- a) Este Regulamento Interno encontra-se publicitado na página de Internet do Externato em [www.externatorainhadonaamelia.pt](http://www.externatorainhadonaamelia.pt) e no próprio estabelecimento, em local visível e adequado, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.

## Artigo 6º

### Outros documentos de organização

Além do presente Regulamento Interno, constituem instrumentos de organização do Externato Rainha Dona Amélia o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de atividades, sendo entendidos como:

- a) O Projeto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Externato, elaborado e aprovado pela Direção Geral e Pedagógica, para numa perspetiva de três anos, no qual se definem os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o Externato se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) O Projeto Curricular é o documento que estabelece, em função do Perfil do aluno, do Currículo Nacional, das metas curriculares, dos programas estabelecidos e do Projeto Educativo, opções de organização e de gestão curricular, definindo as metas curriculares em torno das quais se organizará o projeto e os conteúdos que serão trabalhados em cada área curricular, tendo por referência uma análise vertical dos programas, as orientações e as estratégias consideradas adequadas ao contexto do colégio, bem como os critérios de avaliação;
- c) O Plano Anual de Atividades é o documento de planeamento que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades.





## Capítulo II – Organização e Princípios

### Artigo 7º

#### Organização

- a) O Externato Rainha D. Amélia funciona em regime de autonomia pedagógica e leciona o 1º Ciclo do Ensino Básico, o qual dá sequência à Educação Pré-escolar, igualmente lecionada.
- b) A Educação Pré-escolar, dos 3 aos 5 anos, é lecionada com base nos princípios orientadores do Ministério da Educação e o 1º Ciclo do Ensino Básico é lecionado de acordo com as competências e os currículos nacionais definidos para esse ciclo de ensino.
- c) Cada sala do Pré-escolar tem uma educadora e uma auxiliar de ação educativa, que acompanham, sempre que possível, o grupo de crianças durante todo o percurso Pré-Escolar.

### Artigo 8º

#### Currículo

- a) Em conformidade com o constante na Lei de Bases do Sistema Educativo para estes níveis de ensino, entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.
- b) O currículo concretiza-se em planos de estudo elaborados, em consonância com as matrizes curriculares.
- c) Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência os programas das disciplinas e áreas curriculares disciplinares, bem como as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, assim como o perfil do aluno.
- d) As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de atividades, integrados no respetivo projeto educativo, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos professores titulares de turma, em articulação com o Conselho de docentes.
- e) No Externato Rainha Dona Amélia, do currículo lecionado desde os três anos de idade até aos cinco anos constam as áreas do Conhecimento do Mundo, de Formação Pessoal e Social, de Competências Sociais e Pessoais, os domínios da Linguagem oral e abordagem à escrita, da Matemática, da Expressão Dramática, da Expressão e Educação Motora, da Expressão Musical, Inglês e Tecnologias de Informação e Comunicação e da Literacia dos Oceanos.
- f) Do Currículo do 1º Ciclo, para além das indicadas pelo Ministério da Educação (Português, Matemática, Estudo do Meio (Ciências experimentais), Educação e Expressão Musical, Expressão e Educação Físico-motora, Plástica

e Dramática e Inglês (3º e 4º ano), constam ainda, como Enriquecimento do Currículo, para todos os anos de escolaridade, English Plus I e English Plus II, Tecnologias da Informação e da Comunicação e Formação Pessoal e Social e Literacia dos Oceanos.

- g) O colégio dispõe de sala de estudo, que é gratuita para os alunos que permanecem no colégio com prolongamento.
- h) As disciplinas de Educação motora/física, Expressão Musical, Inglês, Competências Sociais e Pessoais, Formação Pessoal e Social e Tecnologias de Informação e Comunicação são lecionadas por professores especializados.
- i) A organização e gestão do Currículo no 1º Ciclo estão de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

### **Artigo 9.º**

#### **Princípios orientadores**

O Externato Rainha Dona Amélia subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como na legislação em vigor, designadamente:

- a) Coerência e sequencialidade entre o Pré-Escolar e o 1º Ciclo;
- b) Diversidade de ofertas educativas, tomando em consideração as necessidades dos alunos, por forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades essenciais para cada ciclo e nível de ensino, bem como as exigências decorrentes das estratégias de desenvolvimento do País;
- c) Promoção da melhoria da qualidade do ensino;
- d) Integração no currículo de componentes que fortaleçam o desempenho dos alunos e que proporcionem um maior desenvolvimento das suas capacidades;
- e) Reforço curricular e reforço da carga horária nas disciplinas fundamentais;
- f) Reforço da autonomia pedagógica e organizativa do Externato na gestão do currículo e uma maior liberdade de escolha de ofertas formativas, no sentido da definição de um projeto de desenvolvimento do currículo, adequado às características próprias e integrado no respetivo projeto educativo;
- g) Flexibilidade da duração das aulas;
- h) Eficiência na distribuição das atividades letivas e na racionalização da carga horária letiva semanal dos alunos;
- i) Favorecimento da integração das dimensões teórica e prática dos conhecimentos, através da valorização da aprendizagem experimental;
- j) Articulação do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua um elemento de referência que reforce a sistematização do que se ensina e do que se aprende;

- k) Promoção do rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares;
- l) Reforço do carácter transversal da educação para a cidadania, estabelecendo conteúdos e orientações programáticas;
- m) Valorização da língua e da cultura portuguesas em todas as componentes curriculares; Utilização das tecnologias de informação e comunicação nas diversas componentes curriculares;
- n) Proficiência na língua inglesa à saída do 4º ano com o objetivo de certificação YLE Flyers do Cambridge English Qualifications.
- o) Enriquecimento da aprendizagem, através do Apoio ao Estudo e de atividades de Oferta Complementar, nas áreas culturais, artísticas, científicas, da cidadania, ou outras, para todos os alunos, em função do projeto educativo de escola, possibilitando-lhes diversificação e alargamento da sua formação.
- p) Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos têm como referência os programas das disciplinas, bem como as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino e perfil do aluno.
- q) Os currículos definidos para o Pré-Escolar e para o 1º Ciclo no Externato Rainha D. Amélia seguem as seguintes matrizes.

<b>1º Ciclo</b>	
<b>Componentes do Currículo</b>	<b>Carga horária semanal (30 horas)</b>
Português	Mínimo de 7h
Matemática	Mínimo de 7h
Estudo do Meio	Mínimo de 3horas
Expressão e Educação Física	2 horas
Expressão Musical	1 hora
Expressão Plástica/Expressão Dramática	1h 30m
Apoio ao Estudo	1h 30m
<b>Oferta Complementar</b>	
Tecnologias da Informação e da Comunicação	1hora

English Plus I	3 horas
Formação Pessoal e Social	30 m
English Plus II	45m 1º ano; 1h30m 2º, 3º e 4º ano

<b>Pré-Escolar</b>	
<b>Componentes do Currículo</b>	<b>Carga horária semanal (31 horas)</b>
Área da Formação Pessoal e Social Área do Conhecimento do Mundo Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita Domínio da Matemática Domínio das Expressões	Mínimo 25 horas
Expressão Musical	1hora – 3 anos; 1h20m – 4 e 5 anos
Educação Físico-motora	1hora e 40 minutos
<b>Oferta Complementar Pré-escolar</b>	
Tecnologias da Informação e da Comunicação	30m – 3 e 4 anos; 45 m – 5 anos
English Plus I	1h30m – 3 e 4 anos; 3 horas – 5 anos
Competências Sociais e Pessoais	30m

- r) Como Atividades de Enriquecimento do Currículo, de caráter facultativo e nas quais os alunos se podem inscrever em horários fora dos tempos letivos, implicando pagamentos extras, o colégio oferece as seguintes:

Para a Educação Pré-Escolar	Para o 1º Ciclo do Ensino Básico	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Natação</li> <li>◆ Judo</li> <li>◆ Ballet</li> <li>◆ Alemão</li> <li>◆ Teatro (5 anos)</li> <li>◆ Academia de Inglês</li> <li>◆ Piano</li> <li>◆ Ioga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Natação</li> <li>◆ Judo</li> <li>◆ Ballet</li> <li>◆ Alemão</li> <li>◆ Teatro</li> <li>◆ Catequese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ioga</li> <li>◆ Hip hop</li> <li>◆ Piano</li> <li>◆ Guitarra</li> <li>◆ Violino</li> </ul>

### Artigo 10.º

#### Organização do ano escolar

- a) O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- b) O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares e corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos.
- c) O calendário escolar é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação e adequado à realidade do Colégio.

### Artigo 11.º

#### Horários

- a) O horário de funcionamento do colégio é das oito horas às dezanove horas, encerramento aos sábados e domingo, feriados nacionais e municipais.
- b) O horário letivo praticado é o seguinte:

Educação Pré-Escolar	1º Ciclo do Ensino Básico
Início – 9:30	Início – 8:45
Fim – 16:30	Fim – 16:45

### Capítulo III – Modo de funcionamento

#### Artigo 12º

##### Controlo de entradas

- a) Não obstante considerarmos o Colégio um espaço de liberdade e, por prezarmos a segurança da comunidade, só a ele têm livre acesso os membros do corpo docente e discente, empregados administrativos e dos serviços de apoio, Pais e Encarregados de Educação e ainda quaisquer pessoas diretamente relacionadas com a comunidade, devidamente identificadas e autorizadas.
- b) O Colégio tem os serviços de segurança entregues a uma empresa privada, a qual é responsável pelo controlo de pessoas, e que só podem circular depois de devidamente identificados e de ter sido obtida prévia autorização de entrada da Direção ou Serviços Administrativos.
- c) O colégio tem sistema de vídeo vigilância com captura e gravação de imagens.
- d) Quando solicitado, é proporcionada à família e às crianças uma visita geral às instalações, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
- e) Diariamente, é feito o registo da entrada e saída de todos os alunos, funcionários do colégio e visitantes.

#### Artigo 13º

##### Circulação interna

- a) As pessoas devidamente credenciadas podem circular livremente no espaço interno do Colégio, excetuando o seguinte:
  - ◆ → nos locais expressamente reservados à Direção, ao corpo docente e ao secretariado;
  - ◆ → na cozinha e no refeitório, por questões de higiene e segurança alimentar.
- b) A circulação de pessoal não docente, pais e/ou Encarregados de Educação deve ser condicionada durante o horário letivo, junto das salas de aulas, de modo a não perturbar o bom funcionamento das mesmas.
- c) A circulação de alunos, pessoal docente e não docente e restante comunidade educativa deve efetuar-se de forma ordeira e serena, de modo a contribuir para o bom funcionamento do colégio.

#### Artigo 14º

### **Receção e entrega dos alunos**

- a) A receção dos alunos é efetivada no espaço pais, por uma auxiliar de ação educativa, que acompanha os alunos às suas salas e entrega as crianças aos respetivos Encarregados de Educação, ou a outras pessoas responsáveis pelos mesmos, previamente identificados e credenciados para esse efeito.
- b) As lancheiras devem ser entregues na mesma altura do acolhimento, ou diretamente no refeitório.
- c) Os sacos com equipamentos, casacos e outros pertences dos alunos deverão ser colocados nos cacifos individuais.
- d) Sempre que se torne necessário administrar qualquer medicação, os pais preenchem o impresso Mapa de Assistência Medicamentosa que entregam devidamente assinado junto com a lancheira, no momento do acolhimento.
- e) Na educação Pré-escolar, as crianças devem estar dentro das salas de aula às 9:30, enquanto no 1º Ciclo, os alunos devem estar dentro das salas de aula às 8:45, de modo a iniciar da melhor forma o dia, com o grupo completo.
- f) Quando os Encarregados de Educação necessitem de contactar a professora ou educadora poderão fazê-lo desde que não interrompa as atividades letivas, ou na hora de atendimento semanal, previamente comunicada.

### **Artigo 15º**

#### **Momentos de descanso**

- a) São promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes para as crianças da sala dos 3 anos, respeitando as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada uma. Sempre que crianças de outras salas do Pré-escolar revelem necessidade, este momento de descanso ser-lhe-á proporcionado.
- b) Os sonos são feitos na sala dos 3 anos. As crianças dormem em camas identificadas.
- c) As crianças que não queiram ou não precisem de dormir, permanecem num espaço de transição que poderá ser noutra sala, ou no recreio.

### **Artigo 16º**

#### **Momentos de higiene**

- a) No pré-escolar, estes momentos são aproveitados para estabelecer relação com a criança e promover a aquisição de competências por parte desta, de forma individualizada.

- b) Os espaços estão adequados às idades das crianças. Existe uma casa de banho comum para os mais pequenos e outras duas divididas para rapazes e raparigas, para as crianças mais crescidas e do 1º Ciclo.
- c) As crianças mais pequenas são encorajadas a ser autónomas e independentes no seu arranjo pessoal (a cooperarem na tarefa de vestir e despir; lavar as mãos), de acordo com as suas capacidades de desenvolvimento.
- d) A limpeza dos espaços, equipamentos e utensílios é feita frequentemente ao longo do dia e registada em mapa de controlo.

### **Artigo 17º**

#### **Saídas**

- a) Os alunos poderão sair do Colégio com o respetivo pai, mãe, encarregado de educação ou com qualquer outra pessoa por eles autorizada, devendo, para o efeito, comunicar essa autorização, por escrito, para [geral@externatorainhadonaamelia.pt](mailto:geral@externatorainhadonaamelia.pt), identificando a pessoa em causa com o nome, número do cartão cidadão e contacto.
- b) O disposto no artigo anterior não se aplicará se existir decisão judicial, transitada em julgado, que proíba a saída do aluno do Colégio com o seu pai, mãe, encarregado de educação ou com a pessoa por eles autorizada.
- c) Em caso de existência de acordo sobre a regulação das responsabilidades parentais, é da exclusiva responsabilidade dos pais do aluno assegurar o seu cumprimento quanto ao regime relativo às saídas, não sendo exigível ao Colégio proceder ao registo das saídas do aluno.
- d) Sempre que um aluno do 1º Ciclo tenha de sair do Colégio durante o horário letivo, tal situação deve ser justificada e comunicada à professora.
- e) À saída, os Encarregados de Educação (ou quem estiver credenciado para acompanhar os alunos) devem proceder do mesmo modo que durante o acolhimento, isto é, aguardar pelos alunos no espaço pais, onde se encontram auxiliares de ação educativa. Neste momento, serão entregues as lancheiras e dadas as informações necessárias.
- f) As visitas e passeios, acompanhadas pelas educadoras ou professores, são autorizadas pelos encarregados de educação, assinando no início do ano nos documentos de admissão, e sempre que se realize uma deslocação da criança/aluno.



## CAPÍTULO IV – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE CRIANÇAS/ALUNOS

### Artigo 18º

#### Candidatura

Procedimentos, aquando da primeira visita, ao colégio:

- a) O familiar é recebido por uma assistente de direção que o acompanhará na visita guiada às instalações, pelas salas e pelos espaços comuns do colégio.
- b) A identificação da criança fica registada no mapa de candidatos, onde constam as seguintes informações: nome da criança, data de nascimento, nome do familiar, contato, data visita ao colégio.
- c) São informados dos critérios de admissão (1ª irmãos a frequentar o colégio, 2ª data de candidatura) e dos documentos necessários a apresentar na admissão.

### Artigo 19º

#### Admissão

- a) A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, mediante parecer da Direção técnica, em colaboração com os pais ou encarregado de educação.
- b) A admissão é formalizada com a Ficha Individual do Aluno e a entrega dos seguintes documentos:
  - ◆ Dados do cartão de cidadão da criança e dos pais;
  - ◆ Contactos e endereços
  - ◆ Boletim de vacinas atualizado;
  - ◆ Declaração de consentimento para captura de dados
  - ◆ Declaração de saída acompanhada e identificação dos acompanhantes.
- c) A assistente de direção agenda a entrevista de perfil individual com os pais, a psicopedagoga e respetiva educadora/professora titular.
- d) A síntese da entrevista individual é arquivada no PDI-Processo de Desenvolvimento Individual (Pré-Escolar) ou no Processo Individual do Aluno (1º Ciclo).
- e) Em caso de não haver vaga, as crianças/alunos ficarão em lista de espera.



## Artigo 20º

### Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e Anuidade

- a) As inscrições são feitas durante todo o ano letivo.
- b) Para as crianças/alunos que frequentam o Colégio, é feita, durante o mês de fevereiro, uma consulta aos encarregados de educação sobre a renovação de matrícula que se efetua no mês de março.
- c) As inscrições só são consideradas definitivas com o pagamento da matrícula, valor não reembolsável em caso de desistência.
- d) No princípio de cada ano letivo, é dado a conhecer aos encarregados de educação o valor da anuidade.
- e) 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
- f) O pagamento da anuidade em fracionamento mensal é efetuado até ao dia dez de cada mês, com exceção do mês de setembro, que deve ser liquidado até ao dia quinze, assim como 1/10 da mensalidade do mês de julho (no caso do pré-Escolar). O valor do 1/ 10 do mês de julho não será reembolsável em caso de saída a meio do ano letivo.
- g) As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- h) 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.
- i) O serviço de refeitório ou a alimentação, será debitado mensalmente. Os almoços avulsos serão debitados na mensalidade do mês seguinte.
- j) As desistências das atividades extracurriculares onde os alunos estão inscritos, só podem ser aceites no final de cada período.
- k) A permanência das crianças no Colégio após as 17h, fica sujeita a pagamento, de acordo com o preçário em vigor.
- l) No caso de haver irmãos a frequentar o colégio, haverá uma redução de 10% na mensalidade do primeiro e de 15% nos restantes.
- m) Os valores das visitas de estudo/passeios serão debitados na faturação do mês seguinte, após informação aos pais /encarregados de educação da realização do evento.
- n) Em caso de incumprimento no pagamento dos serviços prestados, o Colégio reserva o direito de cobrar juros de mora à taxa legal em vigor



- o) Nenhuma criança/aluno pode iniciar a frequência de um período escolar com valores em pendentes de pagamento.

#### **Artigo 21º**

##### **Incumprimento**

- a) O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
- b) Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- c) No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 21º**

##### **Alterações ao tempo ou modo de lecionação**

- a) 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, não confere ao encarregado de educação direito a uma redução da anuidade.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

#### **Artigo 22º**

##### **Preçário**

- a) O preçário é disponibilizado aos Encarregados de Educação sempre que o solicitem.

## Artigo 22º

### Outros documentos

- a) Encontram-se disponíveis para consulta, junto da secretaria, o horário de funcionamento do colégio, o alvará, o Regulamento Interno, o preçário, o livro de reclamações, o mapa de pessoal com os horários e funções.
- b) No site do Externato [www.externatorainhadonaamelia.pt](http://www.externatorainhadonaamelia.pt).

## Capítulo V – Estruturas de Apoio

### Artigo 23º

#### Instalações desportivas

- a) O Colégio dispõe de um ginásio devidamente equipado para a prática das seguintes atividades:
- ◆ Expressão e Educação Físico-motora
  - ◆ Judo
  - ◆ Ballet
  - ◆ Loga
  - ◆ Teatro
  - ◆ Hip hop
- b) No espaço exterior, existe um campo para a prática de futebol, voleibol e de basquetebol.
- c) Existe ainda equipamento lúdico, segundo as normas de segurança em vigor.

### Artigo 24º

#### Tecnologias da Informação e da Comunicação e Biblioteca

- a) Existe uma sala equipada com onze monitores “Networking”, Apple Tv e televisão, onde são lecionadas as aulas de Tecnologias da Informação e da Comunicação, estando igualmente preparada para a utilização de tablet.
- b) Todas as salas (Pré-Escolar e 1º Ciclo) estão equipadas com televisão, Apple Tv, rede WIFI para poderem ser dadas aulas com recurso aos tablet.
- c) As salas do Pré-Escolar têm um tablet para ser utilizado pela educadora e pelos alunos (“One to all”)
- d) Nas salas do 1º Ciclo cada aluno possui o seu próprio tablet para trabalhar (“One to one”).
- e) Esta disciplina é lecionada por uma professora especializada em tecnologia de informação e comunicação aplicada a crianças, dá ainda apoio e formação ao corpo docente.
- f) A Biblioteca é um espaço polivalente, em que para além de poderem consultar/ler livros, podem também realizar diversos jogos didáticos.

- g) Os perfis criados para os alunos não poderão ser modificados pelos Encarregados de Educação.
- h) O tablet na escola, só poderá ser utilizado pelo aluno dentro da sala de aula, quando autorizado pelo professor, com objetivos educacionais.
- i) O tablet será inicialmente configurado na escola de acordo com o perfil para os alunos, definido pelo Colégio
- j) Na escola, apenas poderão ser instaladas aplicações nos tablet dos alunos, sob supervisão e autorização dos professores.
- k) Em casa, serão os pais os responsáveis pelas aplicações instaladas nos tablet dos alunos.
- l) O tablet não poderá ser utilizado durante o período de recreio.

### **Artigo 25º**

#### **Sala de estudo/apoio escolar**

- a) A sala de apoio escolar é constituída por um espaço dotado de equipamento para apoiar e acompanhar pedagogicamente os alunos que necessitem.
- b) A sala de estudo funciona de segunda a quinta-feira, sendo orientada pelas professoras titulares de turma.
- c) São objetivos da Sala de Estudo/apoio escolar:
  - ◆ Proporcionar aos alunos um espaço pedagógico de apoio ao estudo e à execução de trabalhos, atendendo aos seus diferentes ritmos de aprendizagem;
  - ◆ Contribuir para o desenvolvimento de competências relativamente às diversas áreas do saber;
  - ◆ Promover a realização de aprendizagens, mobilizando saberes das diferentes áreas curriculares;
  - ◆ Favorecer o desenvolvimento de hábitos e métodos de trabalho, de estudo e de organização, de forma autónoma e/ou cooperativa;
- d) As atividades a desenvolver com os alunos na Sala de Estudo/Sala de apoio escolar são as seguintes:
  - ◆ Realização de trabalhos de casa.
  - ◆ Estudo individual.
  - ◆ Apoio individualizado ou em pequeno grupo, com carácter transitório.
  - ◆ Realização de trabalhos individuais ou de grupo, em diversos suportes.
  - ◆ Realização de fichas de trabalho.
  - ◆ Esclarecimento de dúvidas.
- e) Compete aos professores que prestam serviço na Sala de Estudo/Apoio Escolar:
  - ◆ Apoiar os alunos na execução de trabalhos escolares;
  - ◆ Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, de pesquisa em diferentes suportes, de tratamento de informação e de produção de informação, relativamente às diferentes áreas curriculares;

- ◆ Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- ◆ Adequar a sua intervenção junto dos alunos de acordo com as necessidades por eles evidenciadas;
- ◆ Garantir que as normas de funcionamento da Sala de Estudo sejam cumpridas;
- ◆ Zelar pela conservação dos equipamentos e recursos pedagógicos disponibilizados;
- ◆ Apresentar sugestões de melhoria do funcionamento da Sala de Estudo, sempre que as considerem pertinentes;

#### **Artigo 26º**

##### **Gabinete psicopedagógico**

- a) Este gabinete está concebido para o desenvolvimento de um trabalho de avaliação com cada criança, através de contacto direto e possibilita a elaboração de um dossier individual.

#### **Artigo 27º**

##### **Serviços Administrativos**

- a) É composto por duas assistentes de Direção e funciona de Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h30 às 19h00.

#### **Artigo 28º**

##### **Cozinha e Refeitório**

- a) Os serviços de cozinha estão preparados para confeccionarem, diariamente, almoços e lanches, respeitando uma alimentação equilibrada e variada, e onde são utilizadas as melhores práticas na confeção dos alimentos, todo o processo de alimentação está monitorizado segundo os requisitos normativos do HACCP – Plano de Higiene e Segurança Alimentar.
- b) Todas as crianças/os alunos almoçam no refeitório, incluindo as que trazem refeições de casa.
- c) O colégio define um plano de refeições, estabelecido de acordo com as necessidades e interesses individuais de cada criança. A ementa é divulgada mensalmente no site e no portal do colégio e afixada, semanalmente, à porta do refeitório.
- d) As crianças/alunos são acompanhadas/os à hora das refeições por educadoras/professoras, pessoal auxiliar de sala e de refeitório.

- e) As crianças/alunos que trazem alimentação de casa têm de o fazer dentro de recipientes em vidro, próprios para micro-ondas e em bom estado de conservação. Tais recipientes devem ser entregues dentro de sacos térmicos identificados.
- f) Estes recipientes são lavados e desinfetados após a utilização, para posterior devolução aos pais.





## Capítulo VI - Disposições Gerais

### Artigo 30º

#### Seguro escolar

- a) Todas as crianças estão abrangidas por seguro escolar através da apólice ensino seguro nº 5926234 da companhia Zurich.

### Artigo 31º

#### Acidentes

- a) Qualquer acidente que ocorra dentro das instalações do Colégio, ou sob sua responsabilidade, é comunicado de imediato, à secretaria, que fará o encaminhamento e acompanhamento devido.
- b) Em simultâneo, é avisado o respetivo encarregado de educação do sucedido.

### Artigo 32º

#### Notificação de contactos

- a) Qualquer alteração nos contatos existentes nos serviços do Colégio, deve ser comunicada na secretaria, nomeadamente: alteração de morada, telefones fixos ou móveis, sobretudo os que se destinam a ser utilizados em casos de emergência e retificados na ficha individual do aluno e transmitidos às educadoras/professores, caso seja necessário.

### Artigo 33º

#### Interdições

- a) O colégio não se responsabiliza pelo extravio ou dano de brinquedos e material trazido pelas crianças por iniciativa própria, sem que isso tenha sido solicitado pela educadora/professora.

### Artigo 34º

#### Fardamento

- a) Todas as crianças/alunos têm de usar farda durante o período letivo e deverá estar devidamente identificada com o respetivo nome.
- b) O nosso fardamento é composto de:
  - a. Camisa branca com monograma do colégio (modelos diferentes Meninas e Meninos)

- b. Pulôver ou casaco verde com vivos a vermelho e monograma do colégio. (diferente Meninas e Meninos)
  - c. Calções verdes ou vestido verde (creche)
  - d. Calções de xadrez ou vestido de xadrez (Pré-escolar e 1º ciclo)
  - e. Meias verdes ou azuis
  - f. Equipamento de ginástica constituído por fato de treino azul escuro, T-shirt branca, calções brancos (todos os artigos com monograma do colégio) sapatilhas de ginástica com meia branca.
  - g. Saco vermelho em sarja vermelha com nome do colégio
- c) Todo o fardamento está a venda no El Corte inglês na secção de fardas. (4º piso)

#### **Artigo 35º**

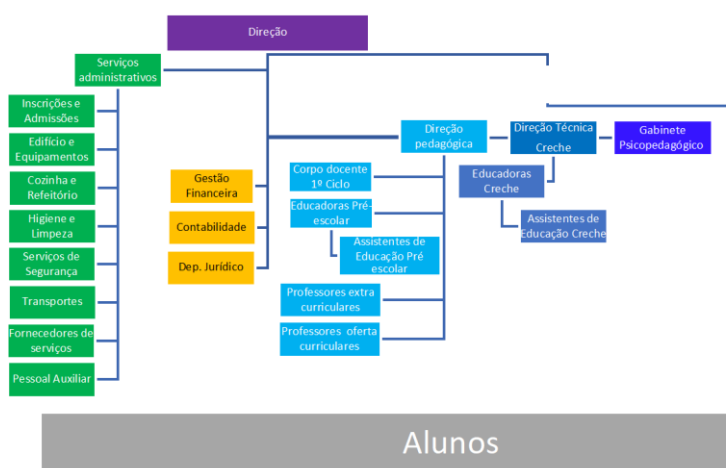
##### **Material escolar necessário**

- a) Para cada ano letivo, a educadora/professora de cada sala informa os pais do material necessário.
- b) Cada aluno deve ter sempre presente o material necessário em boas condições e devidamente identificado.
- c) Todo o material pedagógico/didático fornecido pelo colégio é adequado à idade (exemplo: tintas, plasticinas especiais para crianças).

## Capítulo VII – órgãos de gestão

### Artigo 36º

#### Organigrama



### Artigo 37º

#### Funções e competências da Direção

- Define as orientações e modelo de escola de acordo com a sua visão e missão, e representa oficialmente o Colégio
- Define a estrutura de recursos, dirige e coordena as atividades do Colégio
- Fomenta a convivência e bem-estar
- Impõe alterações e convoca reuniões
- Monitoriza a gestão orçamental
- Superintende na organização das salas e nos horários escolares
- Admissão e gestão de recursos humanos.
- Organiza e fomenta ações de formação

- i) Zela pelo cumprimento dos documentos oficiais do colégio, nomeadamente o Projeto Educativo de Escola Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno.
- j) Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente
- k) Define o regime de funcionamento do Colégio
- l) Colabora na avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente

### **Artigo 38º**

#### **Funções e competências da Direção Pedagógica**

- a) Elabora sob orientação da Direção o Projeto Curricular de Escola, o Projeto Educativo de Escola e colabora na elaboração do Regulamento Interno do Colégio.
- b) Dá a conhecer para aprovação os documentos elaborados à Direção.
- c) Dá a conhecer os documentos elaborados aos restantes elementos do corpo docente e não docente.
- d) Colabora com a Direção.
- e) Colabora na admissão de pessoal docente.
- f) Convoca reuniões de carácter pedagógico, quando necessário, com elementos do corpo docente e/ou com Encarregados de Educação.
- g) Assegura o cumprimento dos objetivos definidos
- h) Emite pareceres, por sua iniciativa, ou quando solicitados, sobre matérias de natureza pedagógica
- i) Situa-se como sujeito ativo na dinâmica da vida escolar
- j) Alerta para questões pedagógicas, de ética profissional e deontológica
- k) Organiza os horários das atividades letivas curriculares e não curriculares
- l) Define, juntamente com o Conselho pedagógico, princípios gerais sobre a organização de apoios educativos e atividades de complemento curricular
- m) Define, juntamente com o Conselho pedagógico, critérios de avaliação



- n) Colabora na avaliação de desempenho dos docentes
- o) Acompanha, de perto, o trabalho realizado pelo corpo docente, assim como o desempenho dos alunos, através do contacto com as educadoras e professores, da assistência de aulas e implementação de fichas de verificação de conhecimentos dos alunos.

### **Artigo 39º**

#### **Funções e competências do conselho pedagógico do 1º Ciclo e da Educação Pré-Escolar**

- a) O Conselho pedagógico do 1º Ciclo é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Externato, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.
- b) Os Conselhos Pedagógicos da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico são constituídos pela Direção Geral, pela Direção Pedagógica, pelas Educadoras/Professoras titulares, outros Professores e pela Psicopedagoga.
- c) Podem ser convidados a participar em reuniões do Conselho Pedagógico outros docentes, membros da comunidade educativa em geral, técnicos, representantes de instituições ou outras pessoas cuja presença seja de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
- d) O Conselho pedagógico do 1º Ciclo/Conselho Pedagógico Pré-Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção geral ou pela Direção pedagógica.
- e) Ao Conselho Pedagógico do 1º Ciclo/ Conselho Pedagógico Pré-Escolar compete;
  - ◆ Tomar conhecimento e assegurar o cumprimento do Projeto Curricular de Escola, do Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno do Colégio.
  - ◆ Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer.
  - ◆ Organizar o Plano anual de atividades.
  - ◆ Emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
  - ◆ Situar-se como sujeito ativo na dinâmica da vida escolar.
  - ◆ Alertar para questões de ética profissional e deontológica.
  - ◆ Definir princípios gerais sobre a organização de apoios educativos e atividades de complemento curricular
  - ◆ Avaliar e adotar os manuais escolares
  - ◆ Definir critérios de avaliação
  - ◆ Fazer cumprir os objetivos definidos.

- ◆ Assegurar que todos os alunos alcancem o sucesso escolar, mediante as suas capacidades, criando estratégias adaptadas a cada criança.
- ◆ Convocar reuniões de carácter pedagógico, quando necessário, com elementos e Encarregados de Educação
- ◆ Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- ◆ Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação (docentes e não docentes).
- ◆ Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- ◆ Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- ◆ Elaborar e manter atualizado o portefólio de cada turma do 1º Ciclo/Pré-Escolar.
- ◆ Redigir e assinar as atas das reuniões de Conselho de Pedagógico do 1º Ciclo/ Conselho Pedagógico Pré-Escolar.

#### **Artigo 40º**

##### **Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico**

- a) Desenvolve sob orientação da Direção um trabalho de avaliação, com cada criança, através de contacto direto que possibilita a elaboração de um dossier individual, o qual, por um lado, permite observar o comportamento e desenvolvimento e, por outro, fazer “despistes”, em devido tempo, de casos problemáticos e que necessitem de intervenção psicopedagógica individualizada.
- b) Realiza a entrevista de perfil individual com pais e respetiva professora/educadora, elabora a síntese da entrevista, a qual dará conhecimento à Direção Geral e Pedagógica.
- c) Auxilia a Direção e o corpo docente na identificação de problemas, com vista ao desenvolvimento harmonioso das crianças.
- d) Participa em reuniões com Encarregados de Educação, sempre que solicitadas ou por sua iniciativa.
- e) Emite pareceres em caso de crianças com problemas emocionais ou portadores de qualquer deficiência.
- f) Contacta com técnicos externos ao colégio que estejam a fazer acompanhamento das crianças.
- g) Apoia crianças/alunos e famílias
- h) Colabora na avaliação de desempenho de todos os funcionários do colégio
- i) Faz a avaliação da maturidade pré-escolar aos alunos
- j) Assegura os conhecimentos e competências em Formação Pessoal e Social, no 1º Ciclo e Pré-Escolar
- k) Participa nos Conselhos Pedagógico (1º Ciclo e Pré-Escolar)

## Artigo 41º

### Funções e competências dos Serviços Administrativos

- a) Assistência à Direção
- b) Receção a encarregados de educação, pais e família
- c) Processamento salarial e controlo de absentismo.
- d) Preparação e requisição de material.
- e) Preparação de documentação contabilística.
- f) Gestão de fornecedores
- g) Gestão de pagamentos e de inscrições
- h) Comunicação institucional e relações públicas
- i) Apoio a toda a comunidade educativa

## Capítulo VIII – Avaliações

### Artigo 42º

#### Avaliação

- a) É em Conselho Pedagógico do 1º Ciclo e em Conselho Pedagógico, no Pré-Escolar que, no início de cada ano letivo, que se definem os critérios de avaliação, os quais são dados a conhecer a toda a comunidade educativa, em reuniões e através de suportes informáticos: Site do Colégio e Portal do Professor/Aluno.

### Artigo 43º

#### Avaliação no Pré-Escolar

- a) A avaliação das aprendizagens na Educação Pré-escolar baseia-se na avaliação contínua, através do contacto e da observação da execução dos alunos na realização das diversas atividades.
- b) Compete à educadora:
- ◆ Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo
  - ◆ Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista às aprendizagens integradas
- c) A avaliação visa, enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, permitir uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada e interpretada, sustenta a tomada de decisões adequadas e promove a qualidade das aprendizagens. A reflexão, a partir dos efeitos que se vão observando, possibilita estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança, individualmente e em grupo.
- d) A educadora procede à avaliação diagnóstica no início do ano letivo, tendo em vista a caracterização do grupo e de cada criança.
- e) A Avaliação diagnóstica e formativa pode ocorrer em qualquer momento do processo avaliativo da criança, quando articulada com a avaliação formativa, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo
- f) No Externato Rainha D. Amélia, a avaliação globalizante de todo o processo educativo das crianças em idade pré-escolar é registada regularmente pela educadora, utilizando diversos instrumentos e, no final de cada



período, por todo o corpo docente, no Portal do Professor. Esta avaliação contempla as áreas de conteúdo curricular e as competências adquiridas em cada área, assim como o seu desenvolvimento pessoal e social. Os pais têm acesso a esta avaliação através do Portal do Aluno, após o término de cada período.

- g) Ao longo de todo o ano, a educadora da sala dos 5 anos mantém estreita relação com a professora do 1º Ciclo transmitindo toda a informação sobre aprendizagens e progressos de cada criança.

#### **Artigo 44º**

#### **Avaliação no 1º Ciclo**

- a) A avaliação das aprendizagens no 1º Ciclo do Ensino Básico “constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico.”
- b) Baseia-se, fundamentalmente na avaliação contínua do desempenho dos alunos nas diversas áreas, apresentação e concretização das tarefas escolares, comportamento, empenho, interesse e participação nas aulas.
- c) A avaliação, enquanto parte integrante do processo de ensino e da aprendizagem, permite verificar o cumprimento do currículo, diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens e (re)orientar o processo educativo.
- d) Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola.
- e) A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
- f) A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- g) A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
- h) Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo e o Conselho de Pedagógico.

- i) A avaliação incide sobre as orientações curriculares, competências e aprendizagens definidas no Perfil do Aluno e Currículo próprio do Externato Rainha D. Amélia, no Projeto Educativo de Escola, no Projeto Curricular de Escola e no Projeto Curricular de cada Turma e eventuais Planos Educativos Individuais.
- j) Os alunos com Necessidades Educativas Especiais ou com dificuldades específicas, são avaliados de acordo com as medidas definidas no seu Plano Individual, elaborado de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 45º**

##### **Modalidades de avaliação no 1º Ciclo**

- a) A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
- b) A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar.
- c) A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- d) A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

#### **Artigo 46º**

##### **Efeitos da avaliação no 1º Ciclo**

- a) A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
- b) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
- c) Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de docentes, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

- d) Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de docentes, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
- e) O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade, com exceção dos casos apresentados no artigo 51º, alínea i).
- f) Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

#### **Artigo 47º**

##### **Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa no ensino básico geral traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva e quantitativa, em todas as áreas curriculares, numa escala de 1 a 5.
- c) As decisões decorrentes da avaliação no 3º período podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo encarregado de educação à Direção Pedagógica do Colégio, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega dos registos de avaliação.

#### **Artigo 48º**

##### **Aspetos comuns a todas as modalidades de avaliação no 1º Ciclo**

- a) É ao professor de cada área que cabe a responsabilidade e, em colaboração com outros professores e técnicos em Conselho de Docentes, elaborar os instrumentos de avaliação, de acordo com os conteúdos e objetivos definidos para cada Ano de Escolaridade.
- b) Os conteúdos das fichas de avaliação e as respetivas datas são comunicados, atempadamente, aos alunos e aos Encarregados de Educação.
- c) Os instrumentos de avaliação são classificados com notas descritivas e/ou qualitativas, que correspondem à seguinte escala:

0% a 19%	1 - Fraco
20% a 49%	2 - Insuficiente
50% a 69%	3 - Suficiente
70% a 89%	4 - Bom
90% a 100%	5 - Muito Bom

- d) Os instrumentos de avaliação de Inglês são classificados com notas descritivas e/ou qualitativas, que correspondem à seguinte escala:

0% a 49%	D
50% a 70%	C
71% a 84%	B
85% a 100%	A

- e) É valorizado o desempenho dos alunos a todos os níveis e não apenas os resultados dos vários instrumentos de avaliação.
- f) Os instrumentos de avaliação, depois de corrigidos pelo professor, são entregues aos alunos que, por sua vez, entregam aos Encarregados de Educação para que estes evidenciem, através de assinatura, o facto de terem tomado conhecimento do seu desempenho.
- g) Os instrumentos de avaliação, após conhecimento dos Encarregados de Educação, são colocados no Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 49º**

##### **Registo de Avaliação Intercalar – 1º Ciclo**

- a) São registos descritivos, preenchidos pelos professores titulares de turma e baseiam-se na análise do desempenho e evolução dos alunos até meio do primeiro e segundo períodos letivos.
- b) Os Registos de Avaliação Intercalar são dados a conhecer aos Encarregados de Educação, no início de novembro e final de fevereiro, através do Portal do Aluno.

#### **Artigo 50º**

##### **Registo de Avaliação Trimestral - Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo**

- a) Os Registos de Avaliação Trimestral decorrem da análise do trabalho realizado e da evolução dos alunos ao longo de cada período letivo e são preenchidos pelos professores de todas as áreas.
- b) Os registos de Avaliação Trimestral estão organizados por sala/ano de escolaridade.
- c) No 1º Ciclo, estes registos têm por base as Metas Curriculares e os Programas implementados das diferentes áreas.

- d) Estes registos são compostos por dois campos: um destinado à apreciação descritiva global do desempenho e evolução do aluno ao longo de cada período, em cada área; outro em que se encontram os parâmetros de avaliação, por área e por ano de escolaridade, dispostos em grelha, em que cada educadora e professor assinala o grau em que estão ou não a ser alcançados.
- e) Os Registos de Avaliação Trimestral são discutidos e preenchidos pelos professores/educadoras, em Conselho de Docentes, no início de cada interrupção letiva e dados a conhecer aos Encarregados de Educação, através do Portal do Aluno, após o término de cada período.
- f) Os Registos de Avaliação Trimestral, no final de cada ano letivo e de ciclo, dão origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, TRANSITOU ou NÃO TRANSITOU, no final de cada ano, e de APROVADO(A) ou NÃO APROVADO(A) no final de cada ciclo.
- g) A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade/ciclo seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular da turma, em consenso com o Conselho de Docentes, no 1º Ciclo, considere:
- que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo;
  - que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente.
- h) No 1º Ciclo do Ensino Básico não há lugar a retenção, exceto no caso do aluno não ter conseguido desenvolver as competências essenciais definidas para prosseguir os seus estudos ou exceder dez faltas injustificadas (seguidas ou interpoladas, de acordo com o Estatuto do Aluno).

### **Artigo 51º**

#### **Processo de Desenvolvimento Individual (Pré-Escolar)**

- a) O Processo de Desenvolvimento Individual da criança acompanha-a ao longo de todo o seu percurso na creche, no pré-escolar e 1ºciclo.
- b) Para elaboração do Processo de Desenvolvimento individual são definidos os responsáveis pela sua coordenação, elaboração, análise, implementação e revisão.
- g) Sempre que necessário, o Processo de Desenvolvimento Individual é avaliado e revisto, com todos os interlocutores envolvidos.
- h) O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado. Assegurando a educadora o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

- i) O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **Artigo 52º**

##### **Processo Individual do Aluno (1º Ciclo)**

- a) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo encaminhado para o estabelecimento de ensino onde o aluno continuará o seu percurso escolar, após a saída deste Externato.
- b) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo.
- c) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou Encarregados de Educação, os professores e a Direção da escola.
- d) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **Artigo 53º**

##### **Outros instrumentos de registo**

- a) Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
- O registo biográfico;
  - As fichas de registo da avaliação.
- b) O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- c) As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são disponibilizados no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, através do Portal do Aluno.
- d) Os modelos do processo individual e fichas de registo da avaliação são definidos pelo Externato.
- e) Os modelos de registo biográfico são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- f) Sempre que um aluno é transferido para outro estabelecimento de ensino, os serviços administrativos garantem o encaminhamento deste Processo para a nova escola.

#### **Artigo 54º**

### **Avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente**

- a) A avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente é definida pelo Regulamento de Avaliação de Desempenho, constante no Acordo Coletivo de Trabalho, da Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).
- b) A avaliação de desempenho é dirigida e diretamente acompanhada por uma Comissão de Avaliação, constituída por quatro elementos: Direção Geral, Direção Pedagógica e dois docentes com funções de coordenação.
- c) A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e não docentes.
- d) O sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes e não docentes, a considerar no plano de formação da escola.
- e) A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho:
  - a. Competências para lecionar
  - b. Competências profissionais e de conduta
  - c. Competências sociais e de relacionamento
  - d. Competências de gestão



## Capítulo IX - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e o compromisso dos pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

### Artigo 55º

#### Direitos dos Alunos

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal pelos membros da comunidade escolar;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual.





- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e Direção, os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- l) Participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
- n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- o) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

#### **Artigo 56º**

#### **Deveres do aluno**

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;



- l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
- m) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja autorizada pelo professor;
- o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos professores/Direção.
- p) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- q) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### **Artigo 57º**

##### **Direitos do Pessoal Docente e não docente**

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Participar no processo educativo
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar
- d) Cooperar com a comunidade educativa
- e) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos alunos
- f) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Escola.
- g) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros
- h) Usufruir de apoio técnico, material e documental
- i) Participar em ações de formação
- j) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional
- k) Ser respeitado nas decisões que tomar

## Artigo 58º

### Deveres do Pessoal Docente e não docente

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades dentro e fora da sala de aula
- a) A educadora ou o professor titular de turma é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos demais 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
- b) A educadora ou o professor titular de turma é responsável por gerir o processo de ensino – aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos
- c) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa
- d) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade
- e) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade
- f) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente
- h) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas
- i) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente
- j) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino

- k) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação
- l) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional
- m) Empenhar-se nas ações de formação em que participar
- n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno
- o) Acompanhar e orientar os alunos nas instalações escolares ou visitas de estudo
- p) Fazer respeitar as regras de convivência e contribuir para a preservação da disciplina do Colégio.
- q) Incentivar a harmonia da comunidade escolar e ser um bom exemplo de convivência para todos.
- r) Realizar outras tarefas, dentro da sua competência, sempre que os serviços o justifiquem.

#### **Artigo 59º**

##### **Direitos dos Encarregados de Educação**

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar com os professores sempre que necessário.
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar.
- d) Cooperar com a comunidade educativa.
- e) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos.
- f) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 60º**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

- a) Fomentar no seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.
- c) Valorizar a autoridade e o trabalho dos professores, junto dos seus educandos



- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
- e) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e harmonia da comunidade educativa, quando forem solicitados.
- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física de todos os que participam na vida da escola
- g) Justificar as faltas dadas pelo seu educando.
- h) Comunicar com a Direção ou com os professores sempre que haja necessidade, respeitando o horário disponível para o fazer.
- i) Respeitar e fazer o seu educando respeitar as normas de funcionamento do colégio e o Regulamento Interno do Colégio, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral – Ficha Individual do Aluno, preenchida anualmente.
- j) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização. Deve ser preservado o direito à privacidade e imagem da criança. A publicação ou divulgação de conteúdos em meio escolar necessitam do prévio consentimento e constituem uma infração grave

#### **Artigo 61º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

- a) A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- b) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

## **Artigo 62º**

### **Responsabilidade dos alunos**

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Artigo 63º**

### **Autoridade do professor**

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b) A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Docentes e registadas em ata.

## **Artigo 64º**

### **Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação**

- a) Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- b) Os pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- c) Consideram-se Encarregados de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - Por decisão judicial;
  - Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

- Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- d) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregados de educação.
- e) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 65º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

- a) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.



## Capítulo X – Regime de Assiduidade

### Artigo 66º

#### Frequência e assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- b) Os pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- e) As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou aos encarregados de educação são fixadas neste Regulamento Interno.

### Artigo 67º

#### Faltas e sua natureza

- a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- b) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma no Portal do Professor e dado conhecimento ao Encarregado de Educação através do Portal do Aluno.
- c) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- d) O Regulamento Interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os



termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno.

- e) A não participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola é considerada falta.
- f) Os alunos do 1º Ciclo têm, diariamente, uma tolerância de 5 minutos para entrarem nas aulas. Caso isso não se verifique, será marcado uma falta por atraso e o aluno terá de ficar a aguardar o término da aula já iniciada na Biblioteca do Colégio.
- g) A acumulação de três atrasos mensais, será considerada uma falta injustificada.
- h) A acumulação de cinco faltas de material, será considerada uma falta injustificada.

### **Artigo 68º**

#### **Faltas Justificadas**

Consideram-se faltas justificadas, no 1º Ciclo:

- a) Doença do aluno. Esta ausência deve ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis. Um impedimento superior a três dias úteis necessita de justificação médica.
  - ◆ Se se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração será aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - ◆ Se houver isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, esta será comprovada por declaração da autoridade sanitária competente.
- b) Falecimento de familiar.
- c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
- d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência.
- e) Ida ao gabinete de Direção, gabinete de Psicopedagogia ou sala de apoio pedagógico.
- f) Participação em atividades autorizadas pelo Colégio
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, comumente reconhecida como própria dessa religião.

- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição.
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular de turma.

### **Artigo 69º**

#### **Justificação de Faltas**

- a) A justificação das faltas é feita diretamente ao professor titular ou no Portal do Aluno, pelo Encarregado de Educação.
- b) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- c) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, se solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa
- d) Atestado e declaração do médico necessários quando o aluno falta 3 dias consecutivos ou mais, por doença.
- e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 70º**

#### **Faltas injustificadas**

- a) As faltas são injustificadas quando:
  - ◆ Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - ◆ A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - ◆ A justificação não tenha sido aceite;
  - ◆ A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  - ◆ Faltas de comportamento

- ◆ Faltas resultantes da acumulação de faltas de material (5 faltas de material corresponderão a 1 falta injustificada)
  - ◆ Faltas resultantes da acumulação de falta de pontualidade (3 atrasos mensais corresponderão a uma falta de presença injustificada)
- b) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação, pelo Professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis.

### **Artigo 71º**

#### **Limite das Faltas Injustificadas**

- a) No 1º Ciclo o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados, pelo professor titular de turma.
- c) A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- d) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas.
- e) No final do ano letivo o Conselho pedagógico pronuncia-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificadas
- f) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta

### **Artigo 72º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

- a) A violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem.
- b) As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo professor titular da turma.
- c) Ultrapassado o limite das faltas injustificadas, fica o aluno obrigado ao cumprimento de um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual, que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- d) O recurso ao referido Plano apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

- e) Compete ao Conselho pedagógico definir o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual e respetiva avaliação

#### **Artigo 73º**

##### **Dispensa da atividade física**

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.



## Capítulo XI – Disciplina

### Artigo 74º

#### Medidas Disciplinares

- a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- b) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- d) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### Artigo 75 º

#### Determinação da medida disciplinar

- a) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- b) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, no decurso do mesmo ano letivo.

## Artigo 76 º

### Medidas disciplinares corretivas

- a) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- b) São medidas corretivas:
- ◆ A advertência;
  - ◆ A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - ◆ A realização de tarefas e atividades de integração no colégio, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
  - ◆ O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - ◆ Advertência comunicada ao encarregado de educação
  - ◆ A mudança de turma.
- c) Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica ou moral do aluno.
- d) Dentro da sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência da educadora ou do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- e) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das aulas ou das relações entre os presentes nas aulas e visa alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno
- f) A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que, depois de ser advertido, não muda o seu comportamento e impede o prosseguimento da aula, prejudicando os restantes alunos. A ordem

de saída da sala de aula, implica a permanência do aluno noutra sala de aula, executando um trabalho marcado pelo professor.

- g) A determinação das tarefas a realizar pelo aluno é proposta pelo professor da turma e pode compreender:
- ◆ Ajuda a colegas no desempenho de tarefas ou atividades
  - ◆ Reparação do dano provocado pelo aluno
  - ◆ Ajuda a professores e funcionários no refeitório, recreio e salas de aula.
- h) Estas medidas são seguidas de uma reflexão por parte do aluno envolvido no processo.
- i) A aplicação da advertência comunicada ao encarregado de educação justifica-se quando as medidas atrás mencionadas não tiverem resultado e houver agravamento ou reiteração do comportamento do aluno.

#### **Artigo 77.º**

##### **Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos**

- a) De acordo com a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em perigo com o Decreto de Lei nº147/99 de 1 de setembro, o Externato Rainha D. Amélia é considerado uma entidade com legitimidade para intervir na promoção dos direitos e na proteção da criança e jovem em perigo. Considera-se criança ou jovem, a pessoa com menos de 18 anos.
- b) Segundo esta lei, o Colégio está obrigado a obedecer criteriosamente à intervenção para a promoção dos direitos e proteção das crianças em perigo, fundamentado no Capítulo I, artigo 3.º alínea 1 e alínea 2. Esta intervenção tem lugar quando os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte da ação ou omissão de terceiros ou da própria criança ou jovem a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-los.

## Capítulo XII – Proteção de dados

### Artigo 78º

#### Política de Privacidade

Informação relacionada com a captura e tratamento de dados pessoais.

- a) O Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia, pessoa coletiva com o NIPC 510 312 845 e com sede na Rua da Estrela 65 1º 1200-668 Lisboa, é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos seus dados pessoais, para as finalidades referidas na presente política de privacidade.
- b) O Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia, processa os seus dados pessoais, em conformidade com regulamento europeu (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares, à captura, tratamento e livre circulação de dados pessoais. Este Regulamento Europeu de Proteção de Dados está em aplicação desde 25 de maio de 2018.

### Artigo 79º

#### Processo na gestão de dados pessoais

Para admissão e instrução do processo de aluno o Colégio recolherá os dados seguintes:

Relativamente ao aluno:

- a) Morada
- b) Dados do Cartão de cidadão
- c) Boletim de Vacinas

Relativo aos Pais ou Encarregado de educação ou entidades pagadoras:

- a) Morada
- b) Dados do cartão de cidadão
- c) Contactos telefónicos
- d) Endereço eletrónico

Relativo a pessoas que estão autorizadas a sair do colégio com o Aluno:

- a) Nome



- b) Contactos
- c) Grau de Parentesco
- d) Dados do cartão de cidadão

#### **Artigo 80º**

##### **Processo individual do aluno**

Estes dados destinam-se à criação do processo individual do aluno, que o acompanhará durante o seu percurso académico e que poderá em todo ou em parte ser entregue às futuras escolas para onde se transfira. Para podermos considerar a admissão, os encarregados de educação deverão autorizar a utilização dos dados referidos para esta finalidade específica na declaração de consentimento.

Este processo tem como objetivo o registo de toda a atividade escolar, e é constituído por:

- a) Identificação da criança e família
- b) Síntese da entrevista individual
- c) Registo biográfico
- d) Atestados, declarações médicas, e justificações de faltas
- e) Relatórios médicos e outros de variada natureza.
- f) Registos de avaliação intercalar
- g) Registos de avaliação trimestral
- h) Fichas de avaliação
- i) Registos significativos
- j) Planos Educativos Individuais
- k) Planos de Acompanhamento Individual

#### **Artigo 81º**

##### **Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo)**

- a. O Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia efetuará a captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo) para efeitos de informação das atividades dos seus alunos aos encarregados de educação e que será divulgada da seguinte forma
  - a. No site do Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia em zona segura protegida por código de acesso e encriptada.
  - b. Em newsletter a enviar aos encarregados de educação para os mails constantes na nossa base de dados.

- c. O Externato Rainha D Amélia não utiliza redes sociais para divulgação dos materiais referidos.
- d. Todos os dados recolhidos estão dependentes da declaração de consentimento efetuada pelo encarregado de educação.
- e. Tem o direito a revogar o consentimento dado para a divulgação dos seus dados a qualquer altura, para produzir efeitos no futuro.

#### **Artigo 82º**

##### **Duração e armazenamento de dados**

- a. Os dados serão conservados por um período máximo de 3 anos após o fim da sua utilização

#### **Artigo 83º**

##### **Destinatários dos seus dados pessoais**

- a. O Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia poderá ter de partilhar alguns dos seus dados pessoais com subcontratantes que
- b. prestam determinados serviços relacionados com os seus dados pessoais sob a cobertura de um contrato e com o único objetivo de prestarem assistência técnica ao Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia.

Estes incluem, por exemplo:

- a) Prestadores de serviços informáticos.
- b) Prestadores de tratamento de informação financeira ou contabilística.
- c) Prestadores de serviços jurídicos.
- d) Autoridades com competências legislativas para garantir a correta aplicação do quadro legal na matéria da proteção dos direitos dos alunos em especial dos dados pessoais.
- e) As autoridades competentes às quais o Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia se encontra legalmente obrigado a divulgar informações no decurso de processos judiciais.

#### **Artigo 84º**

##### **Proteção de dados**

- a. De acordo com a legislação em vigor, o Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia proporciona um nível adequado de proteção dos dados pessoais, nomeadamente através da implementação das medidas técnicas e de organização necessárias para os proteger, contra a sua destruição, perda ou modificação acidental, bem como contra acesso e outros processos não autorizados. As medidas tomadas incluem a encriptação de dados e a segurança das aplicações que os processam com vários níveis de acesso e monitorização.

- b. A segurança dos seus dados pessoais também depende, em parte, das suas ações, por exemplo, é da sua responsabilidade usar senhas complexas e mantê-las confidenciais para se proteger,, se partilha o seu computador com outras pessoas, certifique-se de fazer logout após cada utilização para evitar deixar uma sessão aberta e assim disponível para terceiros.

#### Artigo 85º

#### Direitos

- a. De acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei 67/98, de 26 de outubro, e demais legislação vigente nesta matéria como a Lei 41/2004, de 18 de agosto, com a redação que lhe foi dada pela Lei 46/2012, de 29 de agosto, relativa à proteção da privacidade no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, tem direito a:
- a) Aceder e corrigir os seus dados pessoais.
  - b) O “direito ao esquecimento” e direito de apagar em definitivo os seus dados pessoais, depois de observados as imposições legais.
  - c) O direito à portabilidade dos dados e a receber uma cópia dos seus dados que se encontram processados.
  - d) O direito de ser informado, em caso de tomada de decisão automatizada, a lógica subjacente a esse sistema, assim como a importância e consequências do seu tratamento para a pessoa em causa.
  - e) Para exercer esses direitos, deve entrar em contacto com o Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia no endereço abaixo indicado.

Para exercer esses direitos, deve entrar em contacto com o Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia no endereço abaixo indicado.

**Externato Rainha D<sup>a</sup> Amélia**

Rua da Estrela 65 1º

1200-668 Lisboa

[geral@externatorainhadonaamelia.pt](mailto:geral@externatorainhadonaamelia.pt)

## Capítulo XIII - Disposições Finais

### Artigo 86º

#### Omissões

- a) Em tudo o que esteja omissa no presente Regulamento Interno, serão as circunstâncias regidas pela Lei Geral.

### Artigo 87º

#### Revisões

- a) No início de cada ano letivo e, ouvido o Conselho Pedagógico, serão introduzidas as alterações que se julgarem pertinentes.
- b) Todo o Regulamento Interno encontra-se de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 88º

#### Divulgação

Este Regulamento Interno está disponibilizado na secretaria do colégio e na página da Internet em [www.externatorainhadonaamelia.pt](http://www.externatorainhadonaamelia.pt) ou em para toda a comunidade educativa.