



REGULAMENTO INTERNO

EXTERNATO RAINHA D.^a AMÉLIA

CRECHE

Índice

INTRODUÇÃO E MENSAGEM	5
Objetivos.....	5
CAPÍTULO I – MODO DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	6
Âmbito	6
Aplicação.....	6
Oferta Educativa	6
Horários	7
Controlo de entradas, circulação interna e saídas	7
Controlo de entradas/saídas.....	7
Doenças contagiosas e evicção escolar.....	8
Circulação Interna	8
Acolhimento.....	9
Planeamento das atividades.....	9
Momentos de descanso.....	9
Momentos de higiene.....	10
Saídas.....	10
Inscrição e admissão de crianças	11
Candidatura.....	11
Admissão	11
Contrato de prestação de serviço.....	12
Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e anuidade.....	13
Incumprimento	14
Alterações ao tempo ou modo de lecionação	14
Estruturas auxiliares	15
Recreio	15
Gabinete Psicopedagógico.....	15
Serviços Administrativos	15
Cozinha e Refeitório	16
Disposições Gerais.....	16
Seguro Escolar	16
Acidentes	17
Notificação de contatos	17
Fardamento.....	17
Material necessário	17
CAPÍTULO II – ORGÃOS DE GESTÃO	18

Organigrama	18
Funções e competências da Direção	18
Funções e competências da Direção Técnica	19
Funções e competências do Conselho Pedagógico	20
Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico	21
Funções e competências dos Serviços Administrativos	22
CAPÍTULO III – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	22
Processo de Desenvolvimento Individual	22
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	23
Crianças	23
Direitos	23
Deveres	25
Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	26
Pessoal docente e não docente	26
Direitos	26
Deveres	27
Encarregados de Educação / Pais	28
Direitos	28
CAPÍTULO V – REGIME DE ASSIDUIDADE	30
Frequência e Pontualidade	30
Faltas	30
CAPÍTULO VI – REGULAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS	30
Política de Privacidade	30
Processo na gestão de dados pessoais	31
Processo individual do aluno	32
Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo)	32
Duração e armazenamento de dados	33
Destinatários dos seus dados pessoais	33
Proteção de dados	34
Direitos	34
CAPÍTULO VII - CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO	35
Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	35
Definição	35
Compromisso e Responsabilidade	36
Âmbito do Código de Conduta	37
Aplicação na regulação de relações profissionais e/ou comerciais	37
Denúncia	37

Averiguação	38
Sanções	38
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	39
Centro de arbitragem de conflitos de consumo de Lisboa	39
Livro de reclamações	40



INTRODUÇÃO E MENSAGEM

É finalidade deste Regulamento Interno da Creche, nos termos do **decreto de lei nº64/2007 de 14 de Março** definir, informar e orientar toda a comunidade educativa do Jardim Infantil da Lapa.

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

1. 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;
2. 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;
3. Todos os membros da comunidade têm direito a dar o seu contributo nas atividades sociais, escolares e outras a realizar pelo Colégio;

Os primeiros três 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 estabelece 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.

Artigo 1º

Objetivos

1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.”

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

CAPÍTULO I – MODO DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 2º

Âmbito

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

1. As regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo e Projeto e Pedagógico do Jardim infantil da Lapa;
2. A harmonia das relações interpessoais e a integração social;
3. O pleno desenvolvimento físico, intelectual, emocional e cívico das crianças;
4. A preservação da segurança das crianças do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa;
5. A realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 3º

Aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se à valência Creche, bem como a todos os espaços e equipamentos, a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente às crianças, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e nos órgãos e estruturas de organização pedagógica.
2. 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 4º

Oferta Educativa

A resposta social Jardim Infantil da Lapa - recebe crianças dos 4 aos 36 meses de idade, em três espaços distintos:

Berçário- 8 crianças

Sala de 1 ano- 10 crianças

Sala dos 2 anos-15 criança

Cada sala tem uma educadora e uma auxiliar de ação educativa, que acompanham, sempre que possível, o grupo de crianças desde o berçário até à sala dos 2 anos.

A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas.

Uma vez por semana, as crianças têm uma aula de música para bebés, lecionada por uma professora especializada.

Artigo 5º

Horários

O horário de funcionamento do colégio é das oito horas às dezanove horas, encerramento aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais e ainda nos dias definidos nas informações escolares do ano letivo em curso.

O horário letivo praticado é das **9h30m às 17h00m.**

Controlo de entradas, circulação interna e saídas

Artigo 6º

Controlo de entradas/saídas

1. 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.
2. O Colégio tem os serviços de segurança entregues a uma empresa privada, a qual é responsável pelo controlo de pessoas, que só podem circular depois de devidamente identificados e de ter sido obtida prévia autorização de entrada da Direção ou Serviços Administrativos.
3. O colégio tem sistema de vídeo vigilância com captura e gravação de imagens.
4. 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.
5. Diariamente, é feito o registo da entrada e saída de todos os alunos, funcionários do colégio e visitantes.

Artigo 7º

Doenças contagiosas e evicção escolar.

As crianças devem observar a evicção escolar sempre que:

1. Determinado pelo SNS Serviço Nacional de Saúde face a uma emergência no âmbito da saúde pública, cumprindo escrupulosamente as indicações ou imposições.
2. Sempre que a doença contraída constar no decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro do 1995, devendo-se observar o procedimento descrito.
3. Sempre que uma criança apresentar febre deve imediatamente suspender a frequência do colégio até a sua causa ser identificada e atestada.
4. Sempre que uma criança desenvolver patologias omissas no decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro do 1995, deve suspender a sua frequência até a situação estar identificada e atestada.
5. O regresso da criança só poderá ser facultado após declaração médica, assegurando desta forma o regresso ao colégio sem qualquer perigo de contágio para as outras crianças, educadoras e pessoal auxiliar

Artigo 8º

Circulação Interna

As pessoas devidamente credenciadas podem circular livremente no espaço interno do Colégio, excetuando o seguinte:

1. Nos locais expressamente reservados à Direção, ao corpo docente e ao secretariado;
2. Na cozinha e no refeitório, por questões de higiene e segurança alimentar;
3. Berçário (uso obrigatório de proteção para calçado);
4. 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;

5. 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;
6. 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 9º

Acolhimento

O acolhimento das crianças das salas de 1 e 2 anos deve ser efetuado na entrada das respetivas salas ou no recreio (espaço pais), onde se encontra presente uma auxiliar de ação educativa para receber e entregar as crianças aos pais, ou a outras pessoas credenciadas para o fazer. O acolhimento dos bebés deve ser efetuado na entrada do Berçário.

As lancheiras, casacos e outros pertences das crianças são entregues na mesma altura do acolhimento.

Sempre que se torne necessário administrar qualquer medicação, os pais têm de preencher um impresso próprio: Mapa de Assistência Medicamentosa.

Quando os encarregados de educação necessitarem contactar a educadora poderão fazê-lo informalmente, ou na hora de atendimento semanal, previamente indicada.

Artigo 10º

Planeamento das atividades

No início do ano é elaborado um Plano Anual de Atividades, onde se regista as datas festivas e os temas a trabalhar. Esta planificação está afixada na sala.

Todas as atividades pedagógicas semanais são lançadas no portal do aluno <https://alunoserdamelia.eschoolingserver.com/Account/LogOn>

Artigo 11º

Momentos de descanso

São promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes para as crianças, respeitando as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada um.

Os sonos são feitos nas próprias salas. As crianças até aos 12 meses dormem em berços de grades devidamente identificados e até aos 48 meses dormem em catres (camas) identificados, já preparadas com lençóis.

As crianças que não queiram ou não precisem de dormir, podem permanecer num espaço de transição que poderá ser noutra sala, ou no recreio se o tempo o permitir.

Artigo 12º

Momentos de higiene

Estes momentos são aproveitados para estabelecer relação com a criança e promover a aquisição de competências por parte desta, processando-se de forma individualizada.

Os espaços estão adequados à idade das crianças. Junto às salas de creche, existe uma casa de banho de apoio, assim como no recreio.

No berçário, a higiene é feita numa zona própria para o efeito- Sala das mudas.

As crianças são encorajadas a ser autónomas e independentes no seu arranjo pessoal (a cooperarem na tarefa de vestir e despir; lavar as mãos, ir ao bacio/sanita) de acordo com as suas capacidades de desenvolvimento.

Existe um plano de higiene e de limpeza das infraestruturas que prevê a periodicidade de limpeza dos espaços, equipamentos e utensílios.

Artigo 13º

Saídas

1. 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, identificando a pessoa em causa com o nome, número do cartão cidadão e contacto.
2. 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.

3. 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.
4. Sempre que uma criança tenha de sair do Colégio, tal situação deve ser comunicada à educadora.
5. 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.
6. 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.

Inscrição e admissão de crianças

Artigo 14º

Candidatura

Procedimentos, aquando da primeira visita, ao colégio:

1. O familiar é recebido por uma assistente da direção que o acompanhará na visita guiada às instalações, pelas salas e aos espaços comuns do colégio.
2. O nome da criança fica registado no portal do colégio onde constam as seguintes informações: nome da criança, data de nascimento, nome do familiar, contato, data visita ao colégio.
3. São informados os critérios de admissão:
 - 3.1 Irmãos e/ou Família a frequentar o colégio.
 - 3.2 Data de candidatura.

Artigo 15º

Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Escola.

2. A admissão é formalizada com o preenchimento da Ficha Individual e a entrega dos seguintes documentos:

2.1 Dados do cartão de cidadão da criança e dos pais;

2.2 Boletim de vacinas atualizado;

2.3 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

2.4 Pagamento do valor da matrícula;

3. A assistente de direção agenda a entrevista de perfil individual com os pais, a psicopedagoga e respetiva educadora, a realizar no gabinete Psicopedagógico;

4. A síntese da entrevista individual, é arquivada no PDI- Processo de Desenvolvimento Individual;

5. Em caso de não haver vaga, os pais serão informados por telefone ou mail.

Artigo 16º

Contrato de prestação de serviço

A admissão depende da celebração do contrato de prestação de serviços Creche de acordo com a Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto e que deverá ser assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

1. Identificação da criança e do/s encarregado/s educação.

2. Direitos e obrigações das partes.

3. Serviços e atividades contratualizados.

4. Valor da mensalidade.

5. Condições de cessão e rescisão do contrato.

6. Do contrato é entregue um exemplar ao/s encarregado/s de educação e arquivado outro no processo individual da criança.

7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17º

Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e anuidade

1. As inscrições são feitas durante todo o ano letivo.
2. 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.
3. As inscrições só são consideradas definitivas com o pagamento da matrícula, valor não reembolsável em caso de desistência.
4. No princípio de cada ano letivo, é dado a conhecer aos encarregados de educação o valor da anuidade.
5. 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
6. 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.
7. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
8. 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.
9. O serviço de refeitório ou a alimentação, será debitado mensalmente. Os almoços avulsos serão debitados na mensalidade do mês seguinte.
10. As desistências das atividades extracurriculares onde os alunos estão inscritos, só podem ser aceites no final de cada período.
11. A permanência das crianças no Colégio após as 17h, fica sujeita a pagamento, de acordo com o preçário em vigor.

12. No caso de haver irmãos a frequentar o colégio, haverá uma redução de 10% na mensalidade do primeiro e de 15% nos restantes.
13. 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.
14. Em caso de incumprimento no pagamento dos serviços prestados, o Colégio reserva o direito de cobrar juros de mora à taxa legal em vigor
15. Nenhuma criança/aluno pode iniciar a frequência de um período escolar com valores em pendentes de pagamento.

Artigo 18º

Incumprimento

1. 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.
2. 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.
3. 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 19º

Alterações ao tempo ou modo de leção

1. 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.

2. 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.

Estruturas auxiliares

Artigo 20º

Recreio

No espaço exterior, existe um amplo espaço, com equipamento lúdico e de acordo com as normas de segurança. As crianças podem brincar livremente e em segurança, em atividade de grupo ou individual, sempre que a educadora considere importante.

Artigo 21º

Gabinete Psicopedagógico

1. O gabinete psicopedagógico é integrado por uma psicopedagoga a tempo inteiro, integrando o quadro efetivo do Colégio.
2. A psicopedagoga realiza a primeira entrevista de perfil individual com os pais e com a educadora, passando posteriormente a síntese desta entrevista para o processo individual da criança.
3. Atua de forma regular e presta o apoio às crianças, sempre que considerado necessário, tanto a pedido das educadoras, como da direção geral e/ou pedagógica.
4. O horário deste gabinete é das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a quinta-feira e das 09h00 às 13h00 às sextas-feiras

Artigo 22º

Serviços Administrativos

É composto por duas assistentes de direção e funciona de segunda a sexta, das 08h30 às 13h00 e das 14h30 às 18h00.

Artigo 23º

Cozinha e Refeitório

1. Os serviços de cozinha estão preparados para confeccionarem, diariamente, almoços e lanches, respeitando os requisitos normativos do HACCP - higiene e segurança alimentar.
2. Todas as crianças almoçam no refeitório incluindo as que trazem a alimentação de casa.
3. As crianças que trazem alimentação de casa, pagarão exclusivamente o serviço de refeitório.
4. As refeições avulso serão faturadas no final do mês a que respeitam.
5. As refeições avulso são fornecidas mediante pedido efetuado na secretaria do colégio.
6. O colégio define um plano de refeições estabelecidos de acordo com as necessidades e interesses individuais de cada criança. A ementa será divulgada mensalmente no site, no portal e afixada semanalmente à porta do refeitório.
7. As crianças são acompanhadas à hora das refeições por educadoras, pessoal auxiliar de sala e de refeitório.
8. As crianças 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.
9. No berçário existe uma área reservada à preparação das refeições equipado com sistema de aquecimento e conservação de alimentos (copa).
10. Até estar concluída a fase de introdução de todos os alimentos, a criança deverá trazer as suas refeições.

Disposições Gerais

Artigo 24º

Seguro Escolar

Todos as crianças estão abrangidas por seguro escolar Companhia de seguros Zurich,

Apolice Nº 005926234

Artigo 25º

Acidentes

Qualquer acidente que ocorra dentro das instalações do Colégio, ou sob sua responsabilidade, será comunicado, de imediato, aos serviços de secretaria, os quais farão o encaminhamento devido.

Em simultâneo, será avisado o respetivo encarregado de educação do sucedido.

Artigo 26º

Notificação de contatos

Qualquer alteração aos 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.

Artigo 27º

Fardamento

Todas as crianças têm de usar farda (com exceção do berçário) durante o período letivo e deverá estar devidamente identificada com o respetivo nome. Não são permitidas sapatilhas /ténis.

Artigo 28º

Material necessário

No início de cada ano letivo, a educadora de cada sala informa os pais do material necessário.

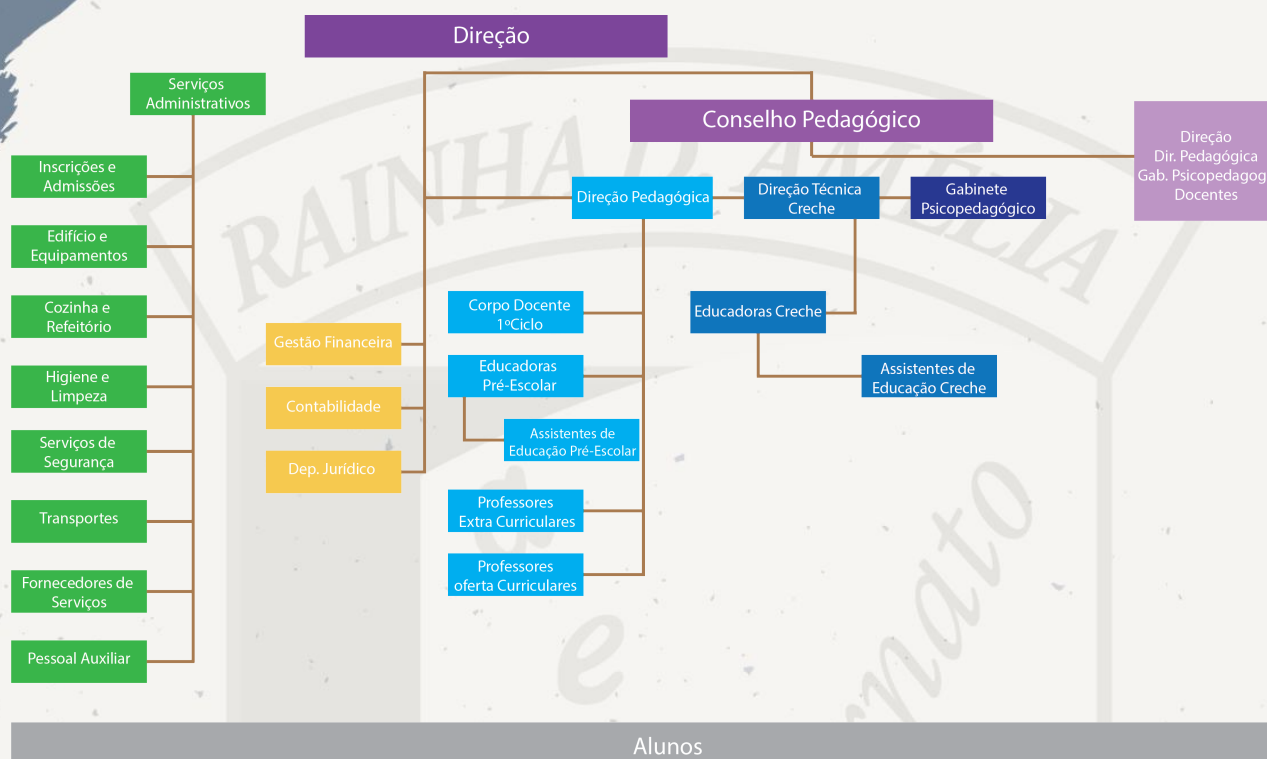
A receção do material é registada na sala em mapa específico:

1. Mapa de Controlo de Higiene e no Mapa de Pertences.

Todo o material pedagógico /didático é adequado à idade e fornecido pelo colégio (exemplo: tintas especiais para bebés).

CAPÍTULO II – ORGÃOS DE GESTÃO

Artigo 29º Organigrama



Artigo 30º Funções e competências da Direção

1. Define as orientações e modelo de escola de acordo com a sua visão e missão, e representa oficialmente o Colégio;
2. Define a estrutura de recursos financeiros e humanos, dirige e coordena as atividades do Colégio;
3. Define regras de ética profissional e de responsabilidade social e monitoriza o seu cumprimento;
4. Impõe alterações sempre que necessário;
5. Monitoriza a gestão orçamental;
6. Define a organização escolar;
7. Organiza e fomenta ações de formação;
8. Zela pelo cumprimento dos documentos oficiais do colégio, nomeadamente o Projeto Educativo de Escola Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno;

9. Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
10. Assegura a avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;

Artigo 31º

Funções e competências da Direção Técnica

A direção técnica é assegurada, preferencialmente, por uma educadora de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

Ao diretor técnico compete:

1. Desenvolver um modelo de gestão sob orientação da Direção, adequado ao bom funcionamento da creche;
2. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
3. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
4. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais desta valência;
5. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
6. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
7. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 32º

Funções e competências do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura, coordena e orienta a vida educativa do Colégio;
2. O conselho pedagógico é constituído pela Direção, pela Direção Pedagógica, Direção Técnica, pelas educadoras/professora, outros professores e pela Psicopedagoga.
3. Podem ser convidados a participar em reuniões do conselho docente e 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.
4. O conselho pedagógico tem como funções e competências:
 - a) Tomar conhecimento e assegurar o cumprimento do Projeto Pedagógico de Sala, do Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno;
 - b) Emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica;
 - c) Situar-se como sujeito ativo na dinâmica da vida escolar;
 - d) Alertar para questões de ética profissional e deontológica;
 - e) Realizar atividades e promover o acompanhamento e desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
 - f) Acompanhar a evolução das crianças;
 - g) Convocar reuniões de carácter pedagógico, quando necessário, com Encarregados de Educação, de modo a obter uma ação educativa integrada;
 - h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - i) Verifica a atualização do portefólio de sala;
 - j) Valida as atas das reuniões.

Artigo 33º

Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico

- 1.** Desenvolve sob orientação da Direção um trabalho de avaliação com cada criança, através de contacto direto que possibilita a elaboração do processo 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;
- 2.** Realiza a entrevista de perfil individual com os pais, e elabora a síntese da entrevista, a qual dará conhecimento à Direção Geral, Pedagógica e Técnica;
- 3.** Auxilia a Direção e o corpo docente na identificação de problemas, com vista ao desenvolvimento harmonioso das crianças;
- 4.** Participa em reuniões com Encarregados de Educação, sempre que solicitadas ou por sua iniciativa;
- 5.** Emite pareceres em caso de crianças com problemas emocionais ou portadores de qualquer deficiência;
- 6.** Contacta com técnicos externos ao colégio que estejam a fazer acompanhamento das crianças;
- 7.** Apoia crianças/alunos e famílias;
- 8.** Observa e colabora na avaliação de desempenho de todos os funcionários do colégio;
- 9.** Faz a avaliação da maturidade pré-escolar aos alunos;
- 10.** Leciona a área de Formação Pessoal e Social, no 1º Ciclo e Pré-escolar;
- 11.** Participa nos Conselhos de Docentes (1º Ciclo e Pré-Escolar, Creche).

Artigo 34º

Funções e competências dos Serviços Administrativos

1. Assistência à Direção;
2. Receção a Encarregados de Educação, pais e família;
3. Processamento salarial e controlo de absentismo;
4. Preparação e requisição de material;
5. Preparação de documentação contabilística;
6. Gestão de fornecedores;
7. Gestão de pagamentos e de inscrições;
8. Comunicação institucional e relações-públicas;
9. Apoio a toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO III – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

Artigo 35º

Processo de Desenvolvimento Individual

1. O Processo de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança acompanha-a ao longo de todo o seu percurso na creche, e posteriormente no pré-escolar e 1ºciclo.
2. Este documento é elaborado tendo por base o conjunto de necessidades da criança e de expectativas da família, recolhidos através de:
 - a) Ficha de identificação da criança;
 - b) Síntese da entrevista individual;
 - c) Relatórios e informações provenientes de outras instituições.
3. Este processo contém:
 - a) Identificação da criança e família;
 - b) Atestados e declarações médicas;

- c) Declaração de consentimento;
- d) Síntese da entrevista individual;
- e) Contrato de prestação de serviços.

4. Sempre que necessário o PDI é avaliado e revisto, com todos os interlocutores envolvidos.
5. O processo individual é de informação e acesso restrito de acordo com a política de confidencialidade e estará permanentemente atualizado.
6. A avaliação de desenvolvimento da criança é registada trimestralmente no portal do aluno.
7. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Crianças

Artigo 36º

Direitos

1. Ser tratada com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, filosóficas ou religiosas;
2. 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;
3. Escolher e usufruir, nos termos específicos no quadro aplicável, por si, 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, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

5. 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;
6. Usufruir de um horário adequado à sua idade, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
7. Beneficiar de apoio específico de acordo com as suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem;
8. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal, para os membros da comunidade escolar;
9. Ser assistido de forma pronta e adequadamente, em caso de doença súbita ou acidente, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
10. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
11. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos educadores/professores e Direção, os assuntos que, justificadamente forem do seu interesse;
12. Participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempo livres;
13. Ser informado sobre o Regulamento interno da escola e por meios a definir por esta em termos adequados à sua idade, ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justifiquem e que sejam do seu interesse;
14. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
15. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Plano de Desenvolvimento Individual, de natureza pessoal ou familiar;
16. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 37º

Deveres

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
2. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
3. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
4. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
5. 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 Educadores/professores, pessoal não docente e alunos;
6. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
8. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
9. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
10. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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;
11. 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;
12. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

13. 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 38º

Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

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.^a Amélia é considerado uma entidade com legitimidade para intervir na promoção dos direitos e na proteção da criança e jovens em perigo. Considera-se criança ou jovem, a pessoa com menos de 18 anos.

Segundo esta lei, a instituição está obrigada a obedecer criteriosamente à intervenção para a promoção dos direitos e proteção das crianças em perigo, fundamentado no Capítulo I, artigo 3º 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.

Artigo 39º

Pessoal docente e não docente

Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Participar no processo educativo.
3. Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar.
4. Cooperar com a comunidade educativa.
5. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos alunos.
6. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Escola.
7. Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros.

8. Usufruir de apoio técnico, material e documental.
9. Participar em ações de formação.
10. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.
11. Ser respeitado nas decisões que tomar.

Artigo 40º

Deveres

1. 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;
2. A educadora ou a professora 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;
3. A educadora ou a professora 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;
4. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa;
5. Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
10. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
11. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
12. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
13. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
14. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
15. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
16. Acompanhar e orientar os alunos nas instalações escolares ou visitas de estudo;
17. Fazer respeitar as regras de convivência e contribuir para a preservação da disciplina do Colégio;
18. Incentivar a harmonia da comunidade escolar e ser um bom exemplo de convivência para todos;
19. Realizar outras tarefas, dentro da sua competência, sempre que os serviços o justifiquem.

Encarregados de Educação / Pais

Artigo 41º

Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar com os professores sempre que necessário;
3. Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar;

4. Cooperar com a comunidade educativa;
5. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;
6. Conhecer o Regulamento Interno;
7. Fomentar no seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
8. 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;
9. Valorizar a autoridade e o trabalho dos professores, junto dos seus educandos;
10. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
11. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e harmonia da comunidade educativa, quando forem solicitados;
12. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física de todos os que participam na vida da escola;
13. Justificar as faltas dadas pelo seu educando;
14. Comunicar com a Direção ou com os professores sempre que haja necessidade, respeitando o horário disponível para o fazer;
15. 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.

CAPÍTULO V – REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 42º

Frequência e Pontualidade

1. Os pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, apesar da frequência da creche não ser de carácter obrigatório, importa salientar que a frequência numa base regular potencia o desenvolvimento da criança;
2. A pontualidade deve ser fomentada e observada por toda a comunidade educativa, a entrada em sala com atividades de grupo ou individuais a decorrer prejudica todo o grupo;
3. Nas atividades extracurriculares a tolerância será de 5 minutos, após os quais a criança deverá esperar que a educadora a possa juntar ao grupo sem interromper a atividade.

Artigo 43º

Faltas

1. As faltas são registadas pelas educadoras no portal do aluno eCommunity
2. Sempre que uma criança falta, mais de três dias, por motivo de doença, deve ser apresentada uma declaração médica, em como a criança já pode frequentar a creche;
3. A falta de assiduidade não será objeto de correções na mensalidade ou nos serviços contratados.

CAPÍTULO VI – REGULAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 44º

Política de Privacidade

Informação relacionada com a captura e tratamento de dados pessoais.

1. O Externato Rainha Dª 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;
2. O Externato Rainha Dª 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 45º

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 46º

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 47º

Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo)

O Externato Rainha D^a 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^a 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.^a 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 48º

Duração e armazenamento de dados

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

Artigo 49º

Destinatários dos seus dados pessoais

O Externato Rainha D.^a Amélia poderá ter de partilhar alguns dos seus dados pessoais com subcontratantes que 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.^a 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.^a Amélia se encontra legalmente obrigado a divulgar informações no decurso de processos judiciais.

Artigo 50º

Proteção de dados

De acordo com a legislação em vigor, o Externato Rainha D^a 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 accidental, 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.

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 51º

Direitos

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^a Amélia no endereço abaixo indicado.

Externato Rainha D^aAmélia

Rua da Estrela 65 1^o

1200-668-Lisboa

geral@externatorainhadonaamelia.pt

CAPÍTULO VII - CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 52^o

Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Em cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º do Código da Trabalho, a direção do Externato Rainha D^a Amélia adota o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.

Artigo 53^o

Definição

Assédio é qualquer comportamento (palavra, atitude) que seja indesejado, praticado com algum grau de reiteração e que tem como objetivo afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa ou criar um ambiente intimidatório, hostil, humilhante ou desestabilizador. O assédio é um processo e não um ato isolado.

O assédio no local de trabalho poderá ser:

- a)** Sexual: os comportamentos indesejados têm um carácter sexual (p. ex.: convites de teor sexual; envio de mensagens de teor sexual; tentativa de contacto físico constrangedor; chantagem para obter favores sexuais; gestos obscenos);
- b)** Moral: os comportamentos indesejados têm como objetivo de diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho (p. ex.: isolamento social, perseguição profissional, intimidação e humilhação).

Artigo 54º

Compromisso e Responsabilidade

1. O compromisso:

O assédio sexual e a intimidação são contrários à política do Externato Rainha D^a Amélia e contra a promoção de condições dignas de trabalho.

Todos os membros da comunidade educativa e outros colaboradores ocasionais beneficiam de um ambiente de trabalho livre de assédio sexual, assédio moral e eventuais retaliações.

O assédio é contrário aos valores do Externato Rainha D^a Amélia e não é tolerado.

Quem não cumprir com este princípio fundamental está sujeito às sanções previstas.

2. As responsabilidades:

Todos os membros da comunidade educativa devem promover um ambiente de trabalho livre e seguro, bem como respeitar e tratar os demais colaboradores da instituição e todas as pessoas que com elas se relacionem com urbanidade e probidade.

Além da observância dos deveres de urbanidade e probidade, incluindo o de não apresentar denúncias caluniosas, impõe-se, em especial, a proibição de qualquer prática suscetível de constituir assédio moral ou sexual.

Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pelo cumprimento de uma política de tolerância zero relativamente a práticas de assédio.

A aplicação do presente Código de Conduta não isenta as pessoas a ele vinculadas do cumprimento de outras obrigações legais ou regulamentares aplicáveis em cada caso concreto, bem como a outras normas a que estejam obrigadas por inerência do exercício das suas funções.

Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 127.º do CT, será instaurado procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Artigo 55º

Âmbito do Código de Conduta

O presente código de conduta aplica-se a todas pessoas que mantenham relações profissionais ou outras com o Externato Rainha D^a Amélia, mesmo que temporárias.

Aplica-se a todas as relações no âmbito da atividade do estabelecimento de ensino, seja a sua atividade corrente, seja situações especiais, seja dentro ou fora do horário de funcionamento, dentro do estabelecimento de ensino ou em viagens ou passeios.

Aplica-se ainda quer nas relações presenciais, quer nas estabelecidas através de tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 56º

Aplicação na regulação de relações profissionais e/ou comerciais

O compromisso de tolerância zero é parte integrante dos contratos de trabalho e de prestação de serviços celebrados pela entidade titular do estabelecimento de ensino, dos projetos de voluntariado e outros protocolos.

Artigo 57º

Denúncia

Qualquer pessoa abrangida por este código de conduta deve denunciar qualquer incidente de assédio de que tenha sido alvo ou que tenha testemunhado.

A denúncia deve ser feita à direção do Externato Rainha D^a Amélia.

As pessoas que denunciarem incidentes de assédio são especialmente protegidas pela direção do Externato Rainha D^a Amélia relativamente a tentativas de retaliação.

Os denunciantes e as testemunhas por si indicadas não poderão ser sancionadas disciplinarmente, salvo se a denúncia ou declarações forem falsas e efetuadas dolosamente, com base em declarações ou factos constantes dos autos do processo disciplinar, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio moral ou sexual até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do contraditório.

A retaliação é uma violação grave desta política e, como o próprio assédio ou discriminação e estará sujeita a ação disciplinar.

Artigo 58º

Averiguação

O processo de averiguação de uma denúncia é conduzido por instrutor/a a designar pela direção do Externato Rainha D^a Amélia em função da circunstância concreta.

O processo de averiguação e resolução garante o anonimato de todas as pessoas envolvidas (denunciante, denunciada e testemunhas).

Artigo 59º

Sanções

A prática de atos constitutivos de assédio moral e sexual, bem como a denúncia com má-fé, sem embargo da responsabilidade civil, criminal e contraordenacional a que der origem, constituem infração disciplinar sancionada nos termos previstos no Código de Trabalho e/ou Estatuto e Regulamento Interno em vigor no Externato Rainha D^a Amélia.

Qualquer forma de retaliação registada durante o processo de averiguação é circunstância agravante.

O presente Código entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Qualquer situação omissa neste Regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pela Direção em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação vigente.
2. A inscrição do aluno implica a aceitação deste Regulamento e obriga ao seu cumprimento.
3. Este Regulamento vincula todos os membros da comunidade educativa.
4. Este Regulamento integra as alterações ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico publicado pela Lei no 51/2012, de 5 de setembro e pela declaração de retificação no 46/2012, de 12 de setembro bem como o relativo a avaliação na educação pré-escolar conforme disposto na Circular no 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril, da avaliação dos alunos no Despacho normativo no 24-A/2012, de 6 de dezembro.
5. Entra em vigor no ano letivo de 2025-2026 e será atualizado periodicamente, sempre que haja alterações que o justifiquem.

Centro de arbitragem de conflitos de consumo de Lisboa

A empresa Maria Virgínia Barradas Lda., pessoa coletiva nº 510312845 com sede em rua da Estrela nº 65, 1200-668 Lisboa e atividade na área do Ensino declara, aderir ao Tribunal Arbitral do Centro Arbitragem de Conflitos de Consumo, autorizado pela Portaria Nº 155/90 de 23 de Fevereiro e Despacho 20/93 de 4 de Maio, do Ministério da Justiça, aceitando a Arbitragem como forma de resolução dos conflitos de consumo originados em vendas de bens ou serviços efetuados na Área Metropolitana de Lisboa.

Livro de reclamações

A empresa Maria Virgínia Barradas Lda., pessoa coletiva n° 510312845 com sede em rua da Estrela n° 65, 1200-668 Lisboa e atividade na área do Ensino declara que possui livro de reclamações eletrónico que pode ser consultado e /ou utilizado na sua pagina de internet em <https://externatorainhadonaamelia.pt/>

Lisboa, janeiro 2025.

A Direção