



## REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno deste Externato é o documento que define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, com respeito pelos princípios definidos no regime de autonomia das escolas. O mesmo visa facilitar a organização interna e proporcionar, em ambiente saudável, o desenvolvimento e as aprendizagens dos nossos alunos.

### I - NATUREZA E OBJETIVOS

**A)** Designado por: “Nova Oeiras Estabelecimento de Ensino Particular, Lda.”

Sede: Alameda Conde de Oeiras nº 47, 2780-134 Oeiras

Email: [novaoeiras@sapo.pt](mailto:novaoeiras@sapo.pt)

Site: [www.externatonovaoeiras.pt](http://www.externatonovaoeiras.pt)

Telefone: +351 214 430 877 / Telemóvel: +351 916 176 225

Valências: Creche (sala de 1 ano e de 2 anos), Pré-Escolar e 1º Ciclo.

**B)** O Externato Nova Oeiras tem como objetivo a educação da criança como um ser único, proporcionando-lhe uma educação para que se torne:

- Cidadão livre, responsável, autónomo e solidário.
- Possuidor de um espírito democrático e pluralista.
- Respeitador dos outros, das suas ideias e culturas.
- Capaz de uma reflexão consciente sobre valores espirituais, estéticos, morais e cívicos.

**C)** Estes objetivos implicam um trabalho de equipa por parte de todos os intervenientes.

### II- ORGANIZAÇÃO DO EXTERNATO

O Externato Nova Oeiras possui um conjunto de documentos que orientam as linhas gerais do processo educativo:

#### A) PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo é a síntese de atividades, conceções e linha orientadora da ação educativa nas vertentes didática, ética e cultural. Destina-se a assegurar a coerência e a unidade da ação educativa do Externato e reforçar a construção de igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos. O mesmo foi elaborado por todos os intervenientes da ação educativa.



## B) CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Elaborado para cada ano letivo de acordo com o Projeto Educativo e pelo Conselho de Docentes.

## C) NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### 1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- i. O Externato admite crianças a partir dos doze meses, até ao 4º ano de escolaridade.
- ii. Os preços da matrícula, mensalidades, refeições, transportes e extraordinários não sofrem alterações durante todo o ano escolar, a não ser em caso de força maior.
- iii. O Externato está aberto todo o ano, com exceção da primeira quinzena de agosto e feriados nacionais. O ano letivo decorre de setembro a junho. Durante o mês de julho decorrerão atividades diversas.
- iv. Não será reembolsado o valor respeitante à mensalidade, caso algum aluno saia no decorrer do mês.
- v. No ato da matrícula será entregue na Secretaria a seguinte documentação:
  - Boletim de inscrição**
  - Cartão de cidadão**
  - Boletim individual de saúde (atualizado)**
  - Fotografias (tipo passe)**
- vi. As **inscrições** serão feitas no mês de **abril** para os alunos que frequentam o Externato e em maio para os novos alunos. No valor da inscrição, encontra-se incluído o Seguro Escolar.
- vii. Os pedidos para reuniões, quer com a Direção ou professores, devem ser marcados com 48 horas de antecedência, na secretaria ou pelo telefone.

### 2. HORÁRIO E CALENDÁRIO ESCOLAR

- i. O Externato abre às 7:30 e encerra às 19:30. Das 17:15 às 18:30 será cobrado o primeiro prolongamento. Das 17:15 às 19:30, hora de fecho, o segundo. A partir das 19:30 cada 30 minutos terá um custo de 8.00 €. Todas as crianças da Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo têm de entrar até às 9:00. Caso a criança tenha justificação para entrar mais tarde, tal deve ser comunicado à escola, na véspera ou no próprio dia até às **9:30**, para se poder contar com a sua refeição, pois **caso não o faça, não contaremos com o seu almoço**. Os alunos não devem ser retirados das aulas, antes do fim do período das atividades letivas, ou seja, pelas 16:00.
- ii. Horário da Secretaria: 10:30 horas às 13:00 horas e das 15:00 horas às 19:30 horas.
- iii. Os pais entregam os seus filhos à vigilante que se encontra no recreio coletivo até às 9:00, altura em que os alunos serão entregues à responsável da sala.
- iv. Depois desta hora **é expressamente proibido perturbar o funcionamento das aulas** e serão marcadas faltas a partir das 9:15 horas, aos alunos que não se encontrem nas mesmas.



v. Dias de encerramento no ano letivo 2025/2026:

- **24, 26 e 31 de dezembro e 2 de janeiro**
- **17 de fevereiro (3ª feira de Carnaval)**
- **primeira quinzena de agosto (de 1/08 a 16/08, inclusive)**
- **Todos os restantes Feriados Nacionais**

vi. Na segunda quinzena de agosto só poderão frequentar o Externato os alunos que tenham renovado a sua matrícula para o ano letivo seguinte. Para os alunos que não renovam a sua matrícula, o ano letivo termina em julho.

vii. **Calendário escolar (Ano letivo 2025/2026)**

| <b>PRÉ-ESCOLAR</b>                       |  |
|--|--|
| <b>Períodos letivos</b>                  | <b>Interrupções letivas</b>            |
| 1º Período – 11 set./2025 a 16 dez./2025 | Natal – 17 dez./2025 a 4 jan./2026     |
| 2º Período – 5 jan./2026 a 27 mar./2026  | Carnaval – 16 fev./2026 a 18 fev./2026 |
| 3º Período – 13 abr./2026 a 30 jun./2026 | Páscoa – 28 mar./2026 a 12 abr./2026   |

| <b>1ª CICLO</b>                          |  |
|--|--|
| <b>Períodos letivos</b>                  | <b>Interrupções letivas</b>            |
| 1º Período – 11 set./2025 a 16 dez./2025 | Natal – 17 dez./2025 a 4 jan./2026     |
| 2º Período – 5 jan./2026 a 27 mar./2026  | Carnaval – 16 fev./2026 a 18 fev./2026 |
| 3º Período – 13 abr./2026 a 30 jun./2026 | Páscoa – 28 mar./2026 a 12 abr./2026   |

viii. Nos períodos de interrupção das atividades educativas, o Externato assegura a permanência dos alunos de forma a satisfazer as necessidades dos pais/Encarregados de Educação.

ix. De 06 a 10 de julho de 2026 decorre a semana de praia para a Creche e Pré-Escolar e a semana de praia a pé para o 1º Ciclo. De 13 a 17 de julho de 2026 decorre a semana de praia do 1º Ciclo (de autocarro). De 20 a 24 de julho de 2026, decorre a semana de atividades do Pré-Escolar e do 1º Ciclo.



### 3. PAGAMENTOS

- i. Os pagamentos serão efetuados de 1 a 10 de cada mês. No caso desse prazo ser excedido, os pagamentos devidos serão acrescidos de 30%. Seja pontual no pagamento.
- ii. O pagamento deverá ser efetuado preferencialmente por transferência bancária (NIB indicado no Aviso de pagamento mensal). Posteriormente deverá ser enviado comprovativo da transferência com indicação do nome(s) do(s) aluno(s) em questão. Pode igualmente efetuar o pagamento através de numerário ou multibanco.
- iii. É obrigatório o pagamento dos onze meses de escolaridade, ainda que o aluno não frequente o Externato. O pagamento do mês de julho (chamado mês de caução) será efetuado em três prestações:
  - **1ª em dezembro**
  - **2ª em março**
  - **3ª em maio**
- iv. A segunda quinzena de agosto só será paga pelos alunos que a frequentarem. O valor a pagar será metade da mensalidade normal, quer o aluno frequente um dia ou a quinzena.
- v. O material escolar utilizado pela sala dos **cinco anos e 1º Ciclo** será pago nos meses de **outubro, janeiro e abril**.
- vi. A mensalidade relativa a setembro, mês em que se inicia o ano escolar, será sempre paga por inteiro. O valor respeitante à alimentação será acertado mediante informação prévia ao Externato. Na falta de qualquer informação o valor será igualmente pago por inteiro.
- vii. Almoços, lanches e prolongamentos avulsos serão debitados com a mensalidade no mês seguinte a que respeitam. A partir de dia 25 de cada mês o valor dos extras transita para a mensalidade seguinte.
- viii. No caso de haver dois ou mais irmãos inscritos no Externato, só o mais velho terá um desconto de 10% sobre o valor da mensalidade.
- ix. **Não será feito qualquer desconto, quer na alimentação, transporte, ou atividades extracurriculares, devido a faltas dadas pelo aluno, por motivo de doença ou de férias, excetuando-se as férias de verão (julho e agosto), caso o Externato seja avisado.**

#### 3.1 ANUIDADE

- i. Pela frequência no estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
- ii. O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, **até ao dia 15 de agosto** do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto referente à inscrição.
- iii. O valor da anuidade pode ser pago em onze prestações mensais sucessivas vencendo-se a primeira em setembro.



- iv. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga o pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

### **3.2 INCUMPRIMENTO**

- i. 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.
- ii. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido ao 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.
- iii. 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.

### **3.3 ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO**

- i. Caso após o início do ano letivo, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da mensalidade.
- ii. 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.
- iii. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número i. o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário em que aplica o disposto no i.
- iv. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no fim do ano letivo.
- v. Não estão previstas aulas online em nenhuma situação de doença.



#### **4. DOENÇAS**

- i. Não é permitida a permanência no Externato de crianças doentes, designadamente, febre e doenças contagiosas.
- ii. As crianças que estejam mais de três dias doentes só poderão regressar ao Externato com a apresentação de uma declaração médica, que garanta o seu restabelecimento.
- iii. Só serão dados antibióticos mediante a apresentação de declaração médica.
- iv. Todas as embalagens de medicamentos deverão conter:
  - Nome da criança
  - Nome da Educadora ou Professora
  - Horário e dose a tomar
- xi. Os alunos estão seguros pela Apólice do seguro nº 2659999- Companhia de Seguros Zurich, contra qualquer acidente que ocorra no Externato, passeios, visitas de estudo ou praia. Em caso de acidente os pais serão devidamente informados, devendo acompanhar os filhos ao local de tratamento. Caso se encontrem incontactáveis, será a escola a fazê-lo.
- xii. Todas as crianças nas quais sejam detetados parasitas, os pais serão devidamente avisados a fim de procederem ao devido tratamento.

#### **D) OFERTA EDUCATIVA**

##### **1. ATIVIDADES CURRICULARES DO PRÉ – ESCOLAR**

Para além das atividades desenvolvidas pelas Educadoras, as crianças têm também como atividades curriculares, a Educação Físico-Motora, Inglês e Educação Musical e o loga (somente na sala dos 5 anos).

##### **2. ATIVIDADES CURRICULARES DO 1º CICLO**

- i. Áreas Disciplinares de frequência obrigatória: Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressão e Educação Plástica, Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Física e Expressão e Educação Dramática e Inglês (3º e 4º anos).
- ii. Oferta Complementar: RobotnTic (do 1.º ao 4º ano, uma hora semanal) e Ciência Divertida (3º e 4º ano, uma hora mensal).
- iii. AEC Inglês (1.º e 2.º anos).

Biblioteca: O colégio dispõe de uma biblioteca com inúmeros exemplares, que os seus alunos podem consultar e requisitar.

##### **3. ATIVIDADES EXTRA**

O Externato Nova Oeiras tem para oferecer aos alunos que assim o desejarem, várias atividades. As crianças podem frequentar aulas de Piano, Natação, The Inventors, Ballet, Karaté, Hip-Hop Dança Criativa e loga. Todas elas proporcionam às crianças uma importante ajuda no seu crescimento saudável, sendo uma mais-valia para todo o seu desenvolvimento, físico, intelectual e artístico. Com exceção da Natação que terá lugar no *Solínca Oeiras*, todas as outras modalidades são dadas na escola. Para além disso, no Externato os alunos poderão frequentar, se assim o desejarem, a Sala de Estudo, que é lecionada por uma professora de 1.º ciclo.



## **E) SERVIÇOS FACULTATIVOS**

O colégio tem à disposição dos seus alunos vários serviços de apoio, como o fornecimento de almoço, lanche da manhã, lanche da tarde ou 2º lanche (confeccionados na escola). Existe também a opção de prolongamento de horário, que ocorre a partir das 17:00, com uma tolerância de 15 minutos.

A sua utilização pode ser modificada com trinta dias de antecedência e não implica o reembolso das verbas pagas. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento.

### **1. ALIMENTAÇÃO**

No caso dos alunos que necessitem fazer dieta ocasional, e para aqueles que não almoçam nem lancham da alimentação fornecida pela escola, mas que esporadicamente pretendam fazê-lo, os encarregados de educação terão que comunicá-lo na secretaria até às 09:30 do próprio dia.

A refeição será igual para todos, exceto em caso de alergia, intolerância a algum alimento ou necessidade de dieta temporária. As alergias e intolerâncias deverão ser comunicadas no princípio do ano e acompanhadas de declaração médica. **Não poderão ser contemplados outros pedidos de alteração alimentar, quer ao almoço quer ao lanche.**

A dieta consiste em peixe cozido, com batata e cenoura ou canja.

O Externato deverá ser informado até às 9:30 das dietas dos alunos.

Para além do prato do dia e da dieta, há também a escolha de regime vegetariano, devendo a escola ser informada no início do ano letivo por escrito/via email.

## **III – DIREÇÃO**

A Direção é o órgão ordinário de gestão e representação. O Externato Nova Oeiras possui uma Diretora e uma Diretora Pedagógica.

### **A) COMPETÊNCIAS DA DIRETORA**

É competência da Diretora do Externato zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, Projeto Pedagógico e Projeto Educativo.

É ainda da competência deste órgão promover um ambiente de qualidade com a colaboração de todos os elementos da equipa educativa, proceder ao recrutamento de pessoal docente e não docente incentivando a sua formação, gerir os recursos financeiros e físicos.

Estabelecer contatos com outras instituições e representar o Externato perante a comunidade e o Ministério da Educação.

Zelar pela educação integral de todos os alunos e pelo seu bem-estar.





## **B) COMPETÊNCIAS DA DIRETORA PEDAGÓGICA**

A Diretora Pedagógica é responsável perante o Ministério da Educação. O objetivo principal da função de Diretor Pedagógico é acompanhar o processo de ensino e aprendizagem decorrente de uma atividade de formação.

É da competência deste órgão coordenar as atividades do Externato de acordo com o Projeto Educativo, plano anual de atividades e o regulamento interno. Convocar e estar presente nas reuniões de Direção do Conselho Escolar do 1º Ciclo e dos Educadores de Infância.

É ainda da sua competência estar presente na certificação de documentos. O mesmo deve proceder à aprovação das planificações, das avaliações e da escolha de manuais escolares. Deve fazer cumprir o calendário escolar e horários.

Também deve coordenar e desenvolver as atividades extracurriculares assim como as atividades de enriquecimento curricular.

A Direção Pedagógica pode delegar funções na(s) pessoa(s) e do modo que achar mais conveniente.

O término de funções da Diretora Pedagógica ocorre:

- Por decisão da Diretora.
- Por renúncia, que deverá ser comunicada por escrito à Diretora, com um mínimo de noventa dias de antecedência.

## **IV – DOCENTES**

O Conselho de Docentes reúne-se uma vez por mês ou sempre que o Diretor Pedagógico o solicite.

Na reunião do início do ano são decididas as datas das restantes reuniões. Na troca de ideias entre os elementos do Conselho serão decididas as medidas a tomar em relação às ações educativas.

Após cada reunião será lavrada a respetiva ata, lida em voz alta e assinada por todos os presentes.

Os assuntos tratados nas reuniões são de caráter sigiloso.

### **A) DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES**

- Deve ser assíduo e pontual
- Direito à segurança e formação
- Direito de participação no processo educativo
- Direito ao apoio técnico, material e documental
- Direito de expor ideias e aceitar sugestões
- Dever de cumprir o estipulado pelas leis do Ministério da Educação em relação ao cumprimento dos Planos Curriculares





- Dever de exercer a sua função pelo respeito por critérios de qualidade de excelência
- Deve planificar as aulas e conteúdos de acordo com os objetivos gerais do Projeto Educativo
- Deve promover a formação e aprendizagens integrais dos seus alunos, mantendo a disciplina e respeitando a individualidade
- Deve promover ações e atitudes que facilitem a correta integração dos alunos na escola
- Deve promover ações de colaboração e participação com os Encarregados de Educação/família

## **V- NÃO DOCENTES**

O Pessoal Não Docente é parte integrante do Externato e completa a qualidade dos serviços prestados; são-lhe atribuídos direitos e deveres entre os quais:

- É seu dever ser assíduo e pontual
- É seu dever ser correto e educado no atendimento aos pais/Encarregados de Educação/famíliares
- Dever de prestar todo o apoio ao seu superior direto no acompanhamento dos alunos
- Direito a participação na vida do Externato e a formação
- Direito a ser tratado com respeito pela sua pessoa
- Direito a expressar a sua opinião
- Direito a colaborar nas ações educativas desenvolvidas pelo Pessoal Docente
- Deve cumprir as regras estabelecidas no seu contrato de trabalho

## **VI – ALUNOS**

Os alunos constituem a maior parte da comunidade educativa e são a razão da existência do Externato Nova Oeiras.

### **A) DIREITOS DOS ALUNOS**

- Todo o aluno tem direito à sua individualidade, não podendo ser discriminado por razões éticas, religiosas, filosóficas, condições sociais, culturais ou económicas.
- Tem direito a ver reconhecido o seu esforço pelo trabalho desenvolvido ao longo da sua vida escolar.
- Tem direito a ver esclarecidas todas as dúvidas sobre os conteúdos das diferentes áreas de aprendizagem.
- Ter garantido um ambiente estável e acolhedor que lhe permita usufruir de um ensino de qualidade.
- Sentir segurança no espaço físico do Externato e ter assistência imediata em caso de doença ou acidente.
- Ser avaliado com objetividade na sua aprendizagem escolar.



## **B) DEVERES DOS ALUNOS**

- Todo o aluno deve respeitar e escutar as orientações dadas pelos docentes e não docentes deste Externato e restante comunidade escolar.
- Deve zelar pelo espaço físico da sua sala.
- Deve respeitar os seus colegas nos recreios livres.

## **C) REGIME DISCIPLINAR**

O Externato Nova Oeiras tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.

O respeito pela diversidade e pelos direitos e deveres de cada um, pelo exercício responsável da liberdade, pelo património, pela integração na comunidade educativa, inscritos numa pedagogia de reforço da formação cívica, são valores fundamentais no processo formativo dos nossos alunos.

O desrespeito por estes valores ou pelos princípios que constituem o nosso Projeto Educativo, ou o Estatuto do Aluno, não favorece uma boa formação, nem contribui para uma boa aprendizagem, podendo até ser perturbador do normal funcionamento do Externato ou da relação entre a comunidade educativa, pelo que são passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

As medidas disciplinares devem prosseguir finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração visando, ao mesmo tempo, garantir o normal funcionamento das atividades do Externato, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **1. Infração disciplinar/ Participação de Ocorrências**

- i. O não cumprimento dos preceitos consignados no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no presente RI, constitui infração disciplinar, conforme estipulado no capítulo IV do Estatuto do aluno, passível de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.
- ii. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa deverá participá-las ao diretor do Externato.
- iii. O aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa deverá comunicá-los de imediato ao professor, o qual, no caso



de os considerar graves, os participará ao diretor do Externato.

## **2. Finalidades das medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

i. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias passíveis de aplicação aos alunos do Externato Nova Oeiras prosseguem as finalidades previstas no artigo 24.º do Estatuto do Aluno.

## **3. Determinação da medida disciplinar**

i. A determinação da medida disciplinar a aplicar respeitará o disposto no artigo 25.º do Estatuto do aluno.

## **4. Medidas corretivas**

- i. As medidas corretivas regulamentadas nos pontos seguintes prosseguem os objetivos referidos no ponto 1 do artigo 24.º do Estatuto do aluno, assumindo um caráter preventivo.
- ii. A **advertência** consiste numa chamada de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador visando responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- iii. Na sala de aula a advertência é da competência do professor.
- iv. Fora da sala de aula todos os professores e pessoal não docente têm competência para advertir.
- v. A **participação disciplinar** sem ordem de saída da aula consiste no registo de ocorrências que perturbam o funcionamento da mesma sem o recurso à saída da sala.
- vi. A terceira participação origina uma reunião com o professor e o encarregado de educação e aluno.

## **5. Medidas disciplinares sancionatórias**

- i. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar, devendo os factos presenciados, passíveis de serem qualificados de grave ou muito grave, serem participados de imediato, à Direção do Externato com conhecimento do professor.
- ii. As medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar são aplicadas no Externato de acordo com o estabelecido nos respetivos pontos do referido estatuto:
  - Repreensão registada – ponto 3 do artigo 28.º do Estatuto;
  - Suspensão até 3 dias – ponto 4 e 5 do artigo 28.º do Estatuto;
  - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias – pontos 6 e 7 do artigo 28.º e artigos 30.º a 33.º do Estatuto;
  - Transferência de escola, aplicada a alunos com idade não inferior a dez anos – pontos 8 e 9 do artigo 27.º e artigos 30.º a 33.º do Estatuto;
- iii. Complementarmente compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.



## **D) AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

### **1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

#### **1. Intervenientes no processo de avaliação**

- Os professores
- O Conselho de docentes
- A Direção da escola
- Outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno

#### **2. Processo Individual do aluno**

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar o acompanhamento e intervenção adequados.

Do processo individual devem constar as informações relevantes do seu percurso escolar, designadamente:

- a) Elementos de identificação do aluno;
- b) Fichas do registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos de acompanhamento pedagógico quando existam, nomeadamente Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual com a identificação das áreas curriculares específicas;
- e) Registo de informações sobre a participação do aluno em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e outros de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito das atividades do Colégio e que cumpram os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no seu Certificado ou Diploma;
- f) Outros documentos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, estando sujeitas ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais e encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido



ao Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade no final da escolaridade obrigatória nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

### 3. Avaliação

A Avaliação dos alunos do 1º Ciclo do Externato Nova Oeiras rege-se por uma avaliação contínua, tendo em conta todas as atividades escolares realizadas pelo aluno. Esta, deve ter em consideração as aprendizagens essenciais previstas para o 1º ciclo e de acordo com o Perfil do aluno à saída da Escolaridade Obrigatória.

A avaliação, obedece ao estipulado no Despacho Normativo nº1-F/2016 de 5 de abril, que regulamenta o regime de avaliações e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.

Terminologia a utilizar na classificação dos testes dos alunos do Externato, de acordo com a percentagem ou notação alcançada:

| 1º Ciclo do Ensino Básico |            |
|---------------------------|------------|
| Classificação             | 0 a 100%   |
| Insuficiente              | 0 a 49%    |
| Suficiente                | 50 a 69%   |
| Bom                       | 70 a 89%   |
| Muito Bom                 | 90 a 100%. |

### CrITÉrios de Avaliação

- Conhecimentos e Capacidades – 70%
- Atitudes e Valores -30%

### Modalidades de Avaliação

De acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, a avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

- a) Formativa
- b) Sumativa

A Avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação.

O Externato assegura a participação informada dos Encarregados de Educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo a partilha de informações.

A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano



letivo a uma tomada de decisão sobre a transição e a aprovação para o ano ou ciclo de escolaridade subsequente.

No final de cada período será entregue a cada encarregado de educação uma apreciação descritiva de cada componente do currículo.

A comunicação com os pais será efetuada via e-mail, telefone ou caderneta escolar.

A avaliação global dá origem no final do ano a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, através das menções de “transitou” ou “não transitou” ou de “aprovado” ou “não aprovado”, no final do 1º Ciclo.

No 1º ano não há retenção.

## **ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

A avaliação dos alunos do Pré-escolar é feita continuamente ao longo do ano letivo, tendo em conta as características de cada criança e o seu estágio de desenvolvimento. A mesma implica a tomada de consciência do educador para facilitar e promover as aprendizagens desenvolvidas de acordo com o Projeto Educativo, respeitando as necessidades das crianças e do grupo.

Sempre que é observada alguma dificuldade no desenvolvimento global da criança, a mesma é comunicada aos pais/Encarregados de Educação para que em conjunto sejam encontradas soluções para a sua resolução.

No final do ano letivo realizam-se provas, no âmbito da maturidade escolar, efetuados pela Psicóloga da escola. Os relatórios com a apreciação dessas provas são entregues aos Encarregados de Educação.

Os resultados das observações/avaliações são entregues por escrito individualmente a cada Encarregado de Educação no final do ano, ou através da plataforma online Growappy.

## **VII- ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / PAIS DOS ALUNOS**

Aos pais /Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, atribui-se a obrigação de orientar a educação dos seus filhos/educandos em todas as vertentes do seu desenvolvimento, em parceria com toda a comunidade escolar.

### **A. DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO / PAIS DOS ALUNOS**

- Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo
- Ser informado com frequência do desenvolvimento e percurso escolar do seu filho/educando
- Ser avisado em caso de acidente ou doença súbita



- Ser recebido pela Direção e Professor/Educador titular da turma do seu filho/educando, nos horários estabelecidos
- Ser envolvido nas atividades escolares do seu filho/educando

## **B. DEVERES DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS DOS ALUNOS**

- Respeitar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Externato
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/educadores e restante pessoal auxiliar do Externato
- Comparecer nas reuniões de pais, ou sempre que solicitado pela Direção, professor ou educador do seu filho/educando
- Respeitar os espaços físicos e horários letivos do Externato
- Tomar conhecimento, assinando os testes/fichas de avaliação do seu filho/educando
- Cumprir com o pagamento das mensalidades nos prazos estipulados

## **VIII- DISPOSIÇÕES GERAIS**

- As atividades educativas começam para todas as crianças às 9:00. Estas atividades terminam às 15:30 horas para a Creche e às 16:00 horas para o Pré-escolar e 1º Ciclo.
- As crianças não podem ser retiradas das salas antes de terminadas as atividades educativas, quer de manhã quer de tarde, exceto em casos pontuais.
- A partir das 9:00 **não é permitida a entrada dos pais** nas salas de aulas enquanto decorrem as atividades. Caso cheguem atrasados, poderão acompanhar os alunos até ao respetivo piso, não prejudicando o bom funcionamento das aulas.
- As crianças serão entregues apenas aos Pais, Encarregados de Educação ou a alguém por eles credenciado, por via telefónica ou email.
- Os contactos entre Educadora/Professora e Pais, deverão ser feitos em horário a combinar e por email ou por telefone no horário estabelecido.
- Os contactos Direção / Pais **serão previamente marcados** e decorrerão entre o período das 17:00 às 18:30 horas.
- O horário da secretaria, para pagamento e outros, decorre entre as **10:30 - 13:00 horas** e as **15:00 – 19:30 horas**.
- Todas as peças de vestuário, assim como chapéus, lancheiras, caixas de alimentos ou outros objetos de uso pessoal, suscetíveis de serem trocados ou perdidos, devem ser marcados com o respetivo nome; **a escola não se responsabiliza pelos mesmos**.
- Os alunos a partir da Sala da Aquisição da Marcha até aos cinco anos inclusive, deverão adquirir um saco para colocar a roupa de muda e objetos vindos de casa e um chapéu, que ficará no respetivo cabide, e que transitará com o aluno até à Pré-primária. O saco/chapéu será pago juntamente com a mensalidade do mês de outubro.
- Uso obrigatório do chapéu identificativo da escola a partir da Sala da Aquisição da Marcha.
- Uso obrigatório de t-shirt/sweatshirt com o logótipo da escola, para a prática das aulas





de Educação Física, praia e passeios ao exterior.

- O Externato não se responsabiliza pelos brinquedos ou outros valores que os alunos tragam de casa.
- Neste Estabelecimento de Ensino não é permitido aos alunos o uso de telemóveis.
- Os alunos que não se apresentarem a horas e devidamente equipados para as atividades, não poderão frequentar as mesmas.
- O Externato organiza duas visitas de estudo por período. Todas elas serão obrigatoriamente autorizadas por escrito pelo Encarregado de Educação e entregues à respetiva professora/educadora.
- A escola dispõe de uma Psicóloga que acompanhará sempre que solicitado o desenvolvimento dos alunos. Sempre que os pais desejarem falar com a Psicóloga a marcação das consultas far-se-á para o email do Externato.

## IX- OMISSÕES

- Qualquer omissão no presente regulamento, será avaliado pela Direção.
- **Pedimos que ao ler o presente regulamento o devolva ao Externato via email ou através do seu educando, devidamente assinado até dia 31 de outubro.**
- **O Regulamento está afixado no hall de entrada da Escola.**
- **A não devolução do destacável do regulamento torna implícita a aceitação do mesmo.**

✂.....

(Nome do Enc. de Educação)

..... Declaro que recebi um exemplar do Regulamento Interno e tomei conhecimento do conteúdo do mesmo.

Nome do Educando: \_\_\_\_\_

Sala: \_\_\_\_\_

Assinatura do Enc. de Educação: \_\_\_\_\_

Email do Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_