



IRMÃS DOROTÉIAS
**EXTERNATO
DO PARQUE**

REGULAMENTO INTERNO

Índice

I - Introdução (visão e missão).....	5
II – Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).....	6
1. Recolha de dados pessoais dos alunos.....	6
1.1. Recolha de dados para execução do contrato	6
1.2. Consentimento para recolha de dados	7
2. Direito de acesso, correção, limitação, oposição e eliminação dos dados pessoais.....	7
3. Tratamento dos dados.....	7
4. Atualização, eliminação e arquivo dos dados	8
5. Comunicação a terceiros	8
6. Registo, arquivo e disponibilização dos dados pessoais	8
6.1. Em suporte de papel.....	8
6.2. Em suporte eletrónico e com acesso à internet.....	9
7. Docentes e outros colaboradores-obrigações para com os dados pessoais dos alunos	9
8.1. Dados pessoais que o Externato do Parque tem de recolher para cumprir obrigações legais.....	9
9. Encarregado de Proteção de Dados	10
III – Alunos	11
1 - Direitos e deveres.....	11
2. Uniforme.....	12
3. Pontualidade e assiduidade.....	13
3.1. Natureza das faltas:.....	14
3.2. Justificação de faltas:.....	14
4. Normas de convivência (questões disciplinares)	15
4.1. Medidas disciplinares corretivas	16
4.2. Medidas disciplinares sancionatórias.....	17
4.3. Cumulação de medidas disciplinares	18
5. Saúde	18
5.1. Medicação:	18
6. Alimentação.....	19
7. Avaliação:	19
8. Pré-inscrições	19
9. Matrículas e renovação de matrículas	20
10. Mensalidades.....	20

11.	Atividades escolares (PAA)	21
11.1.	Visitas de estudo.....	22
11.2.	Passeios e outras atividades.....	22
11.3.	Atividades de enriquecimento curricular	22
11.4.	Prolongamentos	23
12.	Seguro escolar	23
12.1.	Procedimento em caso de acidente	23
13.	Outros aspetos:	24
III -	Colaboradores	25
1.	Direitos e deveres.....	25
1.1.	Deveres específicos dos docentes:.....	26
1.2.	Deveres específicos das educadoras/professores titulares	27
1.3.	Deveres específicos dos assistentes educativos.....	27
IV -	Pais e encarregados de educação	28
V –	Órgãos de gestão e de apoio pedagógico	29
1.	Diretora Geral.....	29
2.	Diretora Pedagógica	29
2.1.	Nomeação.....	29
2.2.	Competências	29
3.	Direção pedagógica	30
3.1.	Constituição.....	30
3.2.	É da sua competência:.....	30
4.	Coordenador de ciclo	31
4.1.	Coordenador do Pré-escolar	31
4.2.	Coordenadora do 1. ° ciclo (a desempenhar pela Diretora Pedagógica)	31
5.	Conselho Pedagógico.....	31
5.1.	Estrutura	31
5.2.	Competências	32
6.	Conselho de educadoras	32
6.1.	Estrutura	32
6.2.	Competências	32
7.	Conselho de docentes	33
7.1.	Estrutura	33
7.2.	Competências	33
8.	Gabinete de Apoio Psicopedagógico	33
8.1.	Constituição.....	33

8.2. Competências	33
9. Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI	34
9.1. Definição	34
9.2. Constituição	34
9.3. Coordenação	34
9.4. Atribuições	35
9.5. Âmbito de ação	35
10. Equipe de Inovação Pedagógica – EIP	35
10.1. Estrutura	35
10.2. Competências	35
11. Equipe Pastoral	36
11.1. Estrutura	36
11.2. Competências	36
12. Secretariado das Provas de aferição	36
12.2. Competências	36
13. Representantes dos alunos	37
13.1. Delegados de turma	37
13.2. Assembleias de turma	38
13.3. Assembleia de Escola	38
14. Representantes dos pais/encarregados de educação	39
14.1. Pais delegados	39
14.2. Assembleias de pais delegados	39
VI - Serviços	40
1. Portaria	40
1.1. Horário	40
1.2. Normas	40
2. Secretaria	40
2.1. Horário	40
2.2. Competências	40
3. Enfermaria	41
3.1. Horário	41
3.2. Normas	41
VII – Disposições finais	41
1. Divulgação e revisão	41
2. Casos omissos	41

I - Introdução (visão e missão)

O Externato do Parque, sito na Rua Artilharia Um, 97, 1070-012 Lisboa, freguesia de Campolide, titular do Alvará nº 17, de 29 de abril de 1932, pertence à Província Portuguesa das Irmãs de Santa Doroteia e por ela é dirigido. É um Colégio Católico, segundo o disposto no Cânone 803 do Código do Direito Canónico e rege-se pelas normas legislativas do Ministério da Educação e Ciência designadamente: Decreto-Lei N.º 139/2012 alterado pelo Decreto-Lei N.º 91/2013, Despacho Normativo N.º 13/2014, Despacho Normativo N.º 17-A/2015, Decreto-Lei 152/2013, Decreto-Lei N.º 137/2012 e o Decreto-Lei N.º 17/2016 de 4 de abril.

De acordo com a Lei nº 51/2012, Decreto-Lei 137/2012 e o Decreto-Lei 152/2013, o Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Externato do Parque. Nele encontra-se não só a orgânica do Colégio, mas também a visão e a missão que a Congregação das Irmãs de Santa Doroteia preconiza para o ensino, a educação integral da Pessoa segundo a Pedagogia do Evangelho que leva o Homem a descobrir que é amado por Deus, a acreditar nesse amor e a crescer como Pessoa até à plenitude da maturidade em Cristo (cfr. Constituições das Irmãs de Santa Doroteia nº 26). Esta formação integral assenta em dois eixos nucleares: o da pessoa como protagonista da própria vida e também como agente de transformação da realidade, pautando a sua ação e crescimento pela mobilização de valores e competências que lhe permitem intervir na vida e na história dos indivíduos e das sociedades, procurando sempre a valorização da dignidade humana e o respeito pela criação.

A partir dos princípios orientadores fundamentais que alicerçam a ação educativa das Irmãs de Santa Doroteia, formulados no Projeto Educativo, o Externato do Parque procura que cada pessoa e comunidade se desenvolva harmoniosamente em todas as dimensões numa dinâmica de relações:

- marcada pela “simplicidade”;
- caracterizada pelo “espírito de família”;
- imbuída de “espírito de serviço”.

O horizonte da educação é a transformação do mundo: “Formando as crianças, a Pia Obra de Santa Doroteia pode formar a metade da geração que surge ... Pode dizer-se, além disso, que educar bem as crianças é transformar o mundo e conduzi-lo à verdadeira vida” (Const. 51,207).

O Externato do Parque fomenta os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional.

“Educar bem as crianças, é transformar o mundo e conduzi-lo à verdadeira vida”

Paula Frassinetti

II – Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)

A entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais é o Externato do Parque em virtude de ser responsável pela determinação das finalidades e dos meios de tratamento de dados que tem em sua posse.

1. Recolha de dados pessoais dos alunos

O Externato do Parque recolhe dados necessários ao cumprimento de contrato:

- contrato de prestação de serviços de ensino – dados dos alunos e encarregados de educação;
- contrato de trabalho ou de prestação de serviços – dados dos colaboradores docentes ou não docentes.

De igual modo, pode recolher dados para o cumprimento de obrigações legais pelo Colégio, tais como:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores ao Ministério do Trabalho;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e colaboradores à Autoridade Tributária Aduaneira;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações e à Segurança Social.

1.1. Recolha de dados para execução do contrato

Para a execução do contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre cada encarregado de educação e o Externato do Parque, este necessita dos dados pessoais do encarregado de educação e do aluno. Por exemplo, são solicitados dados tais como: o nome, a data de nascimento, a morada, o telefone, o número de identificação fiscal, o número de cartão de cidadão, número de utente de saúde.

Há, também, dados pessoais de contexto e de caracterização do aluno que são necessários para que o contrato seja executado com maior qualidade, uma vez que um conhecimento mais aprofundado do aluno, possibilita maior diferenciação do ensino.

Nem todos os dados pessoais são recolhidos no mesmo formulário no início do ano letivo (matrícula, inscrição, renovação). Muitos são-no durante a execução do contrato (classificações, comportamentos, presenças, situações), por educadores e professores.

1.2. Consentimento para recolha de dados

Há dados que poderão ser tratados apenas na base do consentimento, como sejam:

- os contactos facultados aos Delegados de Pais, ou aos Pais/Encarregados de Educação, entre si;
- a filiação sindical;
- relativos à saúde.

No caso dos trabalhadores da Instituição, o seu tratamento é legal para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social.

2. Direito de acesso, correção, limitação, oposição e eliminação dos dados pessoais

Nos termos da legislação aplicável, é garantido aos utilizadores, ou aos seus pais e encarregados de educação, o direito de acesso, retificação e atualização dos respetivos dados, bem como o direito à limitação, oposição e eliminação nos termos da lei.

Os pais e encarregados de educação dos titulares dos dados podem realizar o pedido de correção por escrito.

O direito de oposição e eliminação está limitado no caso dos dados pessoais sujeitos a tratamento para fins de arquivo.

3. Tratamento dos dados

O Externato do Parque é o responsável pelo tratamento de dados e todos os dados são mantidos num ambiente seguro.

O Externato do Parque apenas partilha os dados pertinentes e adequados quando absolutamente necessários, para efeitos da eficaz gestão interna dos seus alunos e realização das atividades escolares, dentro ou fora do recinto escolar, empenhando todos os esforços para proteger as informações pessoais que lhe são disponibilizadas e para assegurar que os dados pessoais serão recolhidos, tratados e mantidos em condições de segurança e de forma confidencial.

O Externato do Parque compromete-se com a observação das exigências legais de acordo com o Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril e legislação aplicável.

O acesso aos dados pessoais pelos seus colaboradores é restrito aos responsáveis pela sua gestão e manutenção, limitado ao necessário para o exercício das suas funções.

Para o esclarecimento de dúvidas referentes à presente recolha e obtenção de esclarecimentos adicionais relativamente às questões de privacidade, os titulares dos dados ou os seus pais e encarregados de educação podem contactar o Externato do Parque por correio eletrónico, através do endereço eletrónico: joel.carvalho@externatodoparque.pt por forma a obter os esclarecimentos que julguem necessários, relativos a políticas e procedimentos que assegurem a privacidade de dados pessoais.

4. Atualização, eliminação e arquivo dos dados

O Colégio é responsável pelos dados respeitantes ao percurso académico dos seus alunos, o que inclui, necessariamente, dados pessoais. Com o novo estatuto do EPC (DL n.º 152/2013), tem essa responsabilidade. Todos os estabelecimentos de ensino estão obrigados a ter um arquivo documental dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos.

Procurar-se-á aplicar com as devidas adaptações, o regulamento de conservação arquivística dos estabelecimentos de ensino básico e secundário (Portaria nº 1310/2005, de 21 de dezembro).

A conservação permanente dos processos individuais dos recursos humanos e das matrículas e registos biográficos dos alunos implica que os dados pessoais serão mantidos por tempo indeterminado.

5. Comunicação a terceiros

A comunicação de dados pessoais a terceiros é permitida apenas quando o titular tiver sido informado e essa comunicação for consentida ou resultar de cumprimento de obrigação legal.

No caso do Externato do Parque, existem as seguintes obrigações de comunicação de dados pessoais:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social;
- enviar o processo do aluno ao(s) novo(s) estabelecimento(s) de ensino sempre que esteja perante uma situação de transferência de um aluno ou de mudança de escola, por término do ciclo de frequência;
- enviar dados pessoais dos alunos ao Júri Nacional de Exames (JNE - DGE);
- reportar dados pessoais dos alunos à DGEEC.

6. Registo, arquivo e disponibilização dos dados pessoais

6.1. Em suporte de papel

Tal ocorrerá com os serviços administrativos (secretaria e contabilidade); educadores de jardim-de-infância, professores titulares de turma, outros docentes, direção, gabinete de apoio psicopedagógico, serviço de enfermagem, sendo de acesso restrito aos docentes, à direção, ao gabinete de apoio psicopedagógico e ao serviço de enfermagem.

6.2. Em suporte eletrónico e com acesso à internet

Ao público, através do site da Instituição; aos pais, a partir da área reservada aos pais/encarregados de educação e à comunidade educativa (com acesso limitado à plataforma); aos docentes (de igual forma, através de acesso limitado à plataforma do programa de gestão escolar).

7. Docentes e outros colaboradores-obrigações para com os dados pessoais dos alunos

Regra geral, os dados pessoais dos alunos são tratados por duas categorias de colaboradores do Colégio: docentes e não docentes.

Em ambos os casos é necessário que os profissionais se obriguem expressamente ao sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir as regras de tratamento e segurança de dados pessoais instituídos pelas regras do RGPD, do regulamento interno e outras em vigor na Instituição.

As obrigações de proteção incluem mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico.

Assim, todos deverão declarar conhecer e obrigar-se a cumprir as regras de recolha, tratamento e proteção de dados pessoais em vigor no Colégio. Este promoverá formação em que os colaboradores serão sensibilizados para o RGPD e as regras do estabelecimento de ensino serão explicadas.

8. Dados pessoais de colaboradores

8.1. Dados pessoais que o Externato do Parque tem de recolher para cumprir obrigações legais

8.1.1. DGEEC

No âmbito das suas funções de entidade pertencente ao sistema estatístico nacional, a DGEEC recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à DGEEC é obrigatória.

Os dados referentes aos colaboradores docentes são: nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, se tem funções letivas, código postal da residência, grupo de docência, vínculo contratual, horas da componente letiva, horas da componente não letiva e as turmas que leciona.

Os dados referentes aos colaboradores não docentes são: nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, código postal da residência, vínculo contratual, função no estabelecimento de ensino.

8.1.2. Autoridade Tributária (AT)

No âmbito das suas funções de administração tributária, a AT recolhe dados junto dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à AT é obrigatória. Os dados de colaboradores são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

8.1.3. Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações

No âmbito das suas funções a Segurança Social e a Caixa Geral de Aposentações recolhem dados junto dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à SS e CGA é obrigatória.

Os dados de colaboradores são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

9. Encarregado de Proteção de Dados

O Externato do Parque tem um Encarregado de Proteção de Dados para o qual poderá ser enviada qualquer dúvida ou reclamação respeitante ao tratamento e proteção de dados pessoais através do seguinte endereço eletrónico: protecaodedados@irmasdoroteias.pt, constituindo-se um elemento de contacto entre o titular de dados e a Instituição.

II – Alunos

1 - Direitos e deveres

O estatuto dos alunos do Externato do Parque, confere a cada aluno um conjunto de direitos e deveres, consagrados na identidade própria deste Colégio e no Perfil Identitário do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias.

São direitos dos alunos do Externato do Parque:

- a) Ser amado e respeitado integralmente;
- b) Crescer na Fé de uma forma livre e consciente;
- c) Receber do Colégio uma formação integral coerente com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Grupo/Plano de Trabalho de Turma e Perfil Identitário do Aluno;
- d) Ter um ensino adequado às suas necessidades;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta;
- f) Usufruir de um ensino de qualidade científico-pedagógica;
- g) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos e realizações;
- h) Ser respeitado no seu ritmo de aprendizagem;
- i) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto, hetero e coavaliação;
- j) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- k) Ser ouvido ou atendido pelos professores/educadoras ou pela direção do Colégio, individualmente e coletivamente, sempre que necessário;
- l) Ser ouvido nas críticas e sugestões;
- m) Ser apoiado nas suas iniciativas;
- n) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- o) Ter uma escola limpa e acolhedora;
- p) Ter acesso aos materiais e espaços necessários à sua aprendizagem, bem como a serviços existentes na Escola;
- q) Ter professores pontuais e assíduos;
- r) Eleger os delegados de turma;
- s) Colaborar na definição de regras de utilização da sala de aula e dos espaços comuns, em conjunto com os professores;

Uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento.

Assim, são deveres dos alunos do Externato do Parque:

- a) Tratar todos os elementos da comunidade escolar com respeito e boa educação;
- b) Ser pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Proporcionar um clima de ordem e de calma, indispensáveis à realização das tarefas escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- e) Levar o material escolar necessário, devidamente organizado e identificado;
- f) Utilizar os equipamentos eletrónicos só em contexto de sala de aula e para fins pedagógicos;
- g) Criar hábitos de trabalho subordinados ao método e às normas de grupo;
- h) Dirigir-se aos lugares indicados e serem acompanhados pelos professores/educadores para as salas de aula;
- i) Participar em todas as atividades promovidas pelo Colégio;
- j) Aceitar a autoridade, quer seja da Direção, dos professores, das educadoras ou dos auxiliares de ação educativa;
- 1. Evitar toda a espécie de agressão, não magoando os colegas nem utilizando uma linguagem grosseira ou ofensiva;
- k) Usar de forma correta e responsável os espaços em que se encontram, cumprindo as normas de utilização de cada um deles;
- l) Manter o necessário asseio em todos os espaços do Colégio;
- m) Colaborar na conservação do edifício, mobiliário escolar, instalações e de todo o material de uso coletivo ou individual. Os estragos provocados pelos alunos serão reparados à sua custa, individual ou coletivamente, consoante o caso;
- n) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma.

2. Uniforme

É ainda dever do aluno usar o uniforme do Colégio diariamente, com dignidade e asseio. A bata só é substituída pelo polo com prévia informação do colégio.

Pré-escolar:

Meninos e meninas: Bata às riscas.

Meninos: Polo amarelo, calças ou calções azuis escuros (pelo joelho);

Meninas: Polo amarelo, saia ou saia-calção azul escura.

1º Ciclo:

Meninos: Bata preta; polo amarelo, calças ou calções azuis escuros (pelo joelho);

Meninas: Bata preta com gola branca e cinto vermelho; polo amarelo, saia ou saia-calção azul escura.

O polo amarelo de manga comprida é facultativo;

Por cima dos polos só podem usar: o polar do colégio, o casaco da ginástica ou um casaco azul escuro liso.

O equipamento de Educação Física é de uso obrigatório, nas aulas, e é constituído por:

t-shirt amarela do Externato do Parque, calções azuis escuros, sapatilhas ou ténis adequados e meias.

No tempo frio, fato de treino azul escuro com o logotipo do Externato do Parque.

Todo o equipamento deve estar marcado e guardado num saco de pano azul escuro, igualmente identificado.

3. Pontualidade e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

- a) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- b) 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.
- c) 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.
- d) As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no presente regulamento interno.

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição; a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Um dia de aulas tem em média, seis tempos letivos. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos tempos de ausência do aluno.

3.1. Natureza das faltas:

3.1.1. Ausência do aluno por motivos de doença (F)

- a) São consideradas faltas justificadas as dadas por doença, devendo estas ser justificadas, por escrito, pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se as faltas excederem os três dias úteis;
- b) Quando há outros factos impeditivos da presença na escola, considerados atendíveis pela direção, a justificação de faltas exige um pedido por escrito, apresentado pelo encarregado de educação ao professor titular de turma, com a indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar e no caso do Pré-escolar em minuta própria dirigido à educadora;

3.1.2. Faltas de material escolar (FM)

Aquando da 3.ª falta de material escolar, o professor deve informar o encarregado de educação para prevenir e resolver a situação.

3.1.3. Faltas de atraso (FA)

- a) Considera-se atraso quando o aluno excede o período de dez minutos ao 1.º tempo da manhã;
- b) Aquando da 3ª falta de atraso, o professor deve informar o encarregado de educação para prevenir e resolver a situação.
- c) Quando o atraso excede os 30 minutos, será considerada falta de presença no referido tempo, devendo a mesma ser justificada por escrito pelo encarregado de educação, respeitando os procedimentos supracitados.

3.1.4. Impossibilidade da prática de Educação Física

- a) O aluno que, por indicação do médico, esteja dispensado das aulas de expressão físico-motora, é obrigado a estar presente no espaço onde decorre este tempo letivo, cumprindo uma atividade educativa proposta pelo professor; (passar para as faltas)
- b) O aluno deve trazer uma informação escrita dos pais/encarregados de educação para entregar ao professor/educador quando por motivo de saúde o aluno não pode realizar Educação Física; (passar para as faltas)

3.2. Justificação de faltas:

O pedido de justificação de falta deve ser feito na Caderneta do Aluno (1.º CEB) ou em minuta disponível no site do Colégio (Pré-escolar) ou através do Portal dos Pais:

- Previamente, se o motivo for previsível;
- Até ao terceiro dia útil subsequente à data da falta;
- Através de atestado médico, quando for superior a três dias úteis;

- Quando o motivo da falta for devido a marcação de férias dos pais/encarregado de educação, por um período de ausência igual ou superior a dois dias, tem de ser feito um pedido por escrito à direção, 5 dias antes ocorrência da falta, na Caderneta do Aluno (1.º CEB) ou na minuta (Pré-escolar).

As faltas são injustificadas quando:

- Não tenha sido apresentada justificação;
 - A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - Se trate de falta de material;
 - A justificação não ter fundamento legal ou atendível pela Direção.
- a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, o encarregado de educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
- c) A notificação referida no número anterior tem como objetivo procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- d) Sempre que o aluno tiver de se ausentar do colégio durante o período letivo, devem os pais ou encarregado de educação comunicar o facto ao respetivo professor titular de turma do 1ºCiclo ou educadora do Pré-escolar, através da caderneta do aluno ou recado escrito. O aluno não pode ausentar-se sem a devida autorização.

4. Normas de convivência (questões disciplinares)

- a) O incumprimento, pelo aluno, de alguns dos deveres previstos anteriormente (ou previstos na lei geral), em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b) Todas as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
- o cumprimento dos deveres do aluno;
 - a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores e demais funcionários no exercício da sua atividade profissional;
 - o normal prosseguimento das atividades da escola;
 - a correção do comportamento inadequado;
 - o reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente (para além das identificadas no número anterior), finalidades punitivas.
- d) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com:
 - Perfil Identitário do Aluno dos centros educativos das Irmãs Doroteias;
 - Projeto Educativo do Colégio;
 - Regulamento Interno;
 - Plano de Trabalho da Turma.
- e) Na determinação da medida aplicável deve ser tido em consideração:
 - a gravidade do incumprimento do dever;
 - a idade do aluno;
 - o grau de responsabilidade;
 - antecedentes disciplinares;
 - as circunstâncias específicas em que decorreu a infração.

4.1. Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas têm natureza cautelar e podem incluir:

4.1.1. Advertência ao aluno

- a) Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo um alerta de que deve ser evitado tal tipo de conduta;
- b) Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Externato;
- c) É aplicável dentro da sala de aula, pelo professor responsável;
- d) É aplicável fora da sala de aula, por qualquer professor ou funcionário não docente;
- e) A aplicação desta medida e as circunstâncias que a envolvem devem ser comunicadas ao professor titular de turma;
- f) Esta medida não está sujeita a comunicação obrigatória aos Pais/Encarregado de Educação, por parte do professor titular de turma.

4.1.2. Ordem de saída de sala de aula e outros locais onde decorra o trabalho escolar

- a) Esta medida consiste na saída do aluno da sala de aula ou do espaço onde decorrem as atividades educativas;
- b) Visa promover as condições para o normal funcionamento do processo ensino/aprendizagem;
- c) É da competência do professor respetivo, devendo aquele determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a

- marcação de faltas ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver;
- d) Deve ser imediatamente comunicada ao professor titular de turma, que a comunicará aos Pais/Encarregados de Educação.

4.1.3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar

- a) Consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico;
- b) Visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um bom ambiente educativo;
- c) Devem, sempre que possível e aplicável, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
- d) São aplicáveis dentro da sala de aula, pelo professor responsável;
- e) São aplicáveis fora da sala de aula, pelo professor ou funcionário não docente que presenciou a infração do aluno e devem ser comunicadas ao professor titular, que as comunicará aos Pais ou Encarregados de Educação;
- f) A definição das tarefas e atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem, é da competência do professor ou funcionário não docente que presenciou a infração do aluno.

4.1.4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, utilização de certos materiais/equipamentos, frequência ou participação em determinadas atividades

- a) Visa o reforço da formação cívica do aluno e promover a reflexão sobre o seu sentido de responsabilidade e a forma correta de utilização dos espaços e equipamentos comuns;
- b) Esta medida é da competência do Professor Titular de Turma;
- c) Decorre de relatório escrito fundamentado, elaborado pelo professor ou funcionário não docente que presenciou a infração do aluno;
- d) Deve ser comunicada aos Pais/Encarregado de Educação, no prazo mínimo de 24 horas antecedendo a entrada em vigor da medida corretiva.

4.2. Medidas disciplinares sancionatórias

Estas medidas traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Professor Titular, para efeitos de posterior comunicação à Direção.

4.2.1. Repreensão registada

- a) A aplicação desta medida é da competência da Direção, devendo esta última ter, necessariamente:
- Relatório e parecer escritos do professor respetivo (quando a infração for praticada na sala de aula),

- ou do funcionário (se for praticada fora da sala de aula);
- Parecer do Conselho de Docentes, reunido com caráter extraordinário, de apreciação da conduta do aluno.
 - b) É averbada no Processo Individual do Aluno (PIA), conjuntamente com a fundamentação da decisão tomada, só podendo dele ser retirada por decisão da Direção e após necessário parecer fundamentado do Conselho Escolar, realizados no final do ano letivo.
 - c) Caso um aluno mostre um comportamento desajustado, agressivo, que coloque em risco a integridade física dos colegas ou dos colaboradores do colégio, os pais/encarregados de educação serão contactados para que se dirijam à escola a fim de o levar para casa.

4.3. Cumulação de medidas disciplinares

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si, num mesmo procedimento disciplinar;
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável com a aplicação da medida disciplinar sancionatória, num mesmo processo disciplinar.

5. Saúde

- a) O Externato do Parque, preocupado com a promoção da educação para a saúde e com a prevenção e controle de problemas de saúde no ambiente escolar determina que não podem permanecer no Colégio os alunos que apresentem: febre igual ou superior a 37°.5 C, diarreia, conjuntivite, infeções ou erupções de pele ou mucosas, bem como pediculose;
- b) Perante qualquer sinal ou sintoma suspeito de infeção, contactar-se-á os pais/encarregados de educação de modo a tomar as medidas oportunas;
- c) O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica, assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer perigo de contágio;
- d) Os procedimentos em situações de doença omissos neste regulamento, serão definidos pela Direção, sob a orientação da Delegação de Saúde, quando seja desejável ou necessário.

5.1. Medicação:

- a) Sempre que o aluno necessite de tomar medicamentos no período em que estiver no Colégio, devem os respetivos pais/encarregados de educação deixar os mesmos, devidamente acondicionados, na enfermaria, com o nome completo do aluno e indicação do grupo/turma e educadora/professora;
- b) Deverá ser preenchido documento específico para o efeito – disponível na enfermaria - no qual é indicado, entre outros, o motivo, a dosagem e horário de toma;
- c) Esta informação deve ser transmitida pela responsável pela enfermaria à educadora/professora titular.

6. Alimentação

- a) As ementas são afixadas semanalmente e procuram a diversidade e equilíbrio nas refeições de forma a promover uma alimentação saudável. Pode no entanto haver alteração da ementa caso seja necessário;
- b) Os pais/encarregados de educação podem optar pela refeição do colégio (almoço e/ou lanche) ou por enviar almoço (cesto);
- c) Caso a refeição seja enviada pelos pais/encarregados de educação deve ser acondicionada em recipiente próprio e quente e vir já preparada (alimentos cortados, fruta descascada, ...);
- d) As intolerâncias e alergias alimentares devem ser comunicadas preferencialmente no ato da matrícula;
- e) A refeição é sempre acompanhada e supervisionada por vários colaboradores;
- f) As senhas de almoço e lanche são vendidas na secretaria, de véspera ou no próprio dia até às 10h da manhã;
- g) Os valores da refeição ou do uso do refeitório são definidos anualmente e constam no preçário que pode ser consultado na secretaria ou no site do colégio.

7. Avaliação:

- a) A avaliação dos alunos é realizada de acordo com a legislação em vigor;
- b) No início do ano letivo compete ao Conselho Pedagógico aprovar os Critérios de Avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade.
- c) A avaliação rege-se pelos seguintes princípios:
 - Caráter holístico e contextualizado de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
 - Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nos documentos oficiais;
 - Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados;
 - Valorização da avaliação formativa e dos progressos das crianças;
 - Promoção de igualdade de oportunidades e equidade.

8. Pré-inscrições

- a) No início de cada ano letivo serão definidos os prazos para as pré-inscrições, sendo estes divulgados no site do Externato do Parque;
- b) A pré-inscrição não implica a admissão do aluno;
- c) Serão marcadas entrevistas individuais com os pais/encarregados de educação dos alunos pré-inscritos para que conheçam a visão educativa das Irmãs Doroteias e o projeto educativo do Externato do Parque;
- d) Caso não haja vaga para todos os alunos pré-inscritos serão aplicados os seguintes critérios, em termos de prioridade:

- Irmãos dos atuais alunos,
 - Filhos dos colaboradores,
 - Filhos de antigos alunos do Colégio.
- e) A decisão sobre o pedido de admissão cabe à diretora geral, consultada a direção pedagógica, reservando-se o direito de não aceitar a inscrição.
- f) A decisão será comunicada aos pais/encarregados de educação através da secretaria preferencialmente através de contacto telefónico e, quando não for possível, por email.
- g) Após cumpridos os pontos anteriores, cabe aos pais concretizar a inscrição, na secretaria.

9. Matrículas e renovação de matrículas

- a) A matrícula/ renovação de matrícula é efetuada nos prazos a definir anualmente;
- b) A divulgação das normas e prazos para a renovação da matrícula é feita através de uma circular a enviar aos pais/ Encarregados de Educação;
- c) As condições de inscrição e de matrícula no Colégio encontram-se definidas no preçário;
- d) Dentro do período definido, os pais/Encarregados de Educação devem efetivar a matrícula/renovação da matrícula do seu educando, apresentando para o efeito toda a documentação necessária e pagando a respetiva propina;
- e) Caso os pais/Encarregados de Educação não cumpram com o estabelecido no ponto anterior, o Colégio não garante para o ano letivo seguinte a continuidade dos alunos;
- f) A matrícula no Externato do Parque e a sua frequência pressupõem, implicitamente, a aceitação dos princípios e orgânica pela qual o colégio se rege: pedagogia, disciplina, normas, preçários, participação nas atividades festivas e reuniões;
- g) No ato da primeira matrícula do aluno no colégio, o encarregado de educação assina uma declaração em que autoriza o seu educando nas deslocações a: visitas de estudo, passeio final de ano e outras atividades de âmbito pedagógico durante o tempo de permanência neste estabelecimento;
- h) No ato da matrícula os pais/encarregados de educação devem preencher um impresso próprio para o efeito, em que expressará as alternativas que pretende quanto às diferentes possibilidades de refeição e prolongamentos, etc.;
- i) Os alunos são considerados matriculados quando tiverem sido entregues todos os documentos exigidos pelas normas oficiais e por este regulamento e quando tiver sido paga a propina de inscrição. O valor da inscrição, em caso de desistência, não será devolvido;
- j) A alteração da modalidade de inscrição (alimentação, transporte e estudo) após aviso na secretaria do Colégio pelos pais/encarregados de educação, só entrará em vigor no início do trimestre seguinte.

10. Mensalidades

- a) Os Encarregados de Educação celebram anualmente, com o Colégio, um contrato de prestação de serviços educativos;
- b) Sendo um contrato anual, é por ele devido o pagamento de uma anuidade, devidamente estabelecida no preçário para cada nível de ensino. Os valores definidos no preçário são, portanto,

- calculados anualmente, independentemente das modalidades de pagamento pelas quais o Encarregado de Educação tenha decidido optar no ato de inscrição e que estejam previstas no Regulamento Interno (p.e. pagamentos mensais, trimestrais ou anuais);
- c) O pagamento da anuidade é, sempre e formalmente, responsabilidade do encarregado de educação do aluno, mesmo que este, por sua decisão e/ou conveniência o delegue noutra pessoa. Diz respeito aos meses do ano letivo em que o aluno se inscreve, num total de 10 prestações, pagas de Setembro (inclusive) a Junho (inclusive);
 - d) Deve ser paga mensalmente até ao dia 10 de cada mês ou, se este coincidir com fim-de-semana ou feriado, ao dia útil imediatamente a seguir. O pagamento trimestral até ao dia 10 de outubro, janeiro e abril. O anual até ao dia 10 de outubro;
 - e) O mês é considerado inteiro para efeito de pagamento. Não há, portanto, descontos pelas pausas de Natal, Carnaval, Páscoa e outras eventuais;
 - f) Pode ser paga presencialmente na Secretaria do Colégio (através de TPA, cheque, numerário ou outra forma de pagamento aceite pelo Colégio) ou através de transferência bancária, neste caso deve ser acompanhada da indicação do nome e número do aluno;
 - g) Para pagamentos efetuados fora do prazo estabelecido, serão aplicados automaticamente os seguintes agravamentos sobre o valor em dívida:
 - Pagamentos efetuados entre os dias 11 e 15 (exceto setembro) – 5%
 - Pagamentos efetuados entre os dias 16 e o último dia do mês (exceto setembro) – 10%
 - Pagamentos efetuados no mês seguinte – 15%

Observação: os alunos que beneficiem do Contrato Simples e/ou de Desenvolvimento, concedido pelo Ministério da Educação, não poderão beneficiar de outros descontos ou bolsas, de acordo com a regulamentação dos mesmos.

- h) Qualquer desistência de frequência de um aluno deve ser comunicada, após contacto com a Direção, à Secretaria do Colégio, sendo suspenso o pagamento da mensalidade do mês seguinte ao da anulação;
- i) Qualquer irregularidade de frequência às aulas por parte de um aluno não implica que as propinas devidas ao Colégio sofram alterações/reduções;
- j) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade. Consideram-se exceção os serviços de carácter facultativo, que serão pagos em função da sua efetiva prestação.
- k) O Projeto Educativo do Colégio configura uma intenção formativa e educativa assente na sua missão, visão e valores, pelo que face a situações imprevistas e excecionais, o Colégio estará, como sempre, disponível para avaliar cada situação particular, procurando uma resposta o mais próxima e adequada a cada situação.

11. Atividades escolares (PAA)

- a) Todas as atividades a desenvolver pelo Colégio devem constar do Plano Anual de Atividades, o qual é aprovado pela Direção Pedagógica, depois de ouvido o Conselho de docentes e o Conselho

- Pedagógico;
- b) Todas as atividades que não constem do Plano Anual de Atividades carecem de aprovação da Direção Pedagógica;
 - c) Todas as atividades que não carecem de inscrição prévia são de carácter obrigatório;
 - d) A participação dos alunos nas atividades de carácter obrigatório não carece da autorização específica dos pais/Encarregado de Educação, tendo esta sido dada previamente, aquando da matrícula.

11.1. Visitas de estudo

- a) As visitas de estudo são atividades pedagógicas planeadas de acordo com os objetivos do projeto curricular de turma e inserem-se no plano anual de atividades;
- b) A professora titular/educadora pode, desde que integrado no plano curricular, propor à direção pedagógica outras visitas de estudo;
- c) Caso um aluno falte a uma visita de estudo, ainda que não seja possível a integração noutra grupo, deverá sempre pagar o transporte e, no caso de não ser restituída pela instituição a visitar o valor da entrada, esta também será cobrada.

11.2. Passeios e outras atividades

- a) São atividades que visam a valorização pessoal dos alunos;
- b) São de carácter facultativo e sujeitas a pagamento;
- c) Cada atividade tem normas próprias de organização e funcionamento a definir pelos responsáveis das mesmas em articulação com a direção do Colégio;
- d) O comportamento do aluno pode condicionar a participação nas mesmas.

11.3. Atividades de enriquecimento curricular

- a) Nas tardes de quarta-feira e nos prolongamentos, o Colégio proporciona atividades de enriquecimento curricular facultativas nas quais os alunos se devem inscrever no início do ano escolar;
- b) O preçário é definido anualmente e pode ser consultado na secretaria e no site do Externato do Parque;
- c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (divulgadas no site do Colégio) têm em vista a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através dum plano de desenvolvimento da personalidade, proporcionando aos alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo atividades facultativas. São lecionadas por professores especializados;
- d) Cada atividade tem normas próprias de organização e funcionamento, a definir pelos responsáveis das mesmas em articulação com a direção do Colégio.

11.4. Prolongamentos

- a) Por prolongamento entende-se o serviço prestado aos alunos quando os mesmos permanecem no Colégio após o período considerado letivo, de acordo com o seguinte horário: o primeiro prolongamento é das 17h15m até às 18h15m e o segundo prolongamento é das 18h15m até às 19h15m.
- b) No Pré-escolar, os alunos de 3 anos só devem ter o prolongamento até às 18h15m, sendo o horário dos 4 e 5 anos igual ao 1.º CEB;
- c) O 1.º ciclo dispõe de salas de estudo durante o 1.º prolongamento;
- d) Os valores dos prolongamentos constam do preçário e são atualizados anualmente;
- e) Quando o aluno não estiver inscrito no prolongamento, e permanecer no colégio após as 17h15, será cobrado o respetivo valor de acordo com as horas e dias de permanência.

12. Seguro escolar

- a) É a verba devida pelos Encarregados de Educação para cobertura de acidentes pessoais que os seus educandos possam sofrer durante a sua permanência no Colégio;
- b) É pago sob a forma de uma só prestação, no momento da inscrição/matrícula em determinado ano letivo;
- c) É válido apenas para o ano letivo a que se refere a inscrição;
- d) A anulação da inscrição não implica a devolução de qualquer verba referente ao Seguro Escolar;

12.1. Procedimento em caso de acidente

12.1.1. Quando o Colégio é o primeiro a ter conhecimento:

- a) A responsável pela enfermaria presta os primeiros socorros;
- b) Se o acidente necessitar de intervenção mais especializada, a responsável pela enfermaria, após os primeiros socorros, procura entrar em contacto com os pais/encarregados de educação para os informar e solicitar a sua presença no acompanhamento do aluno ao hospital do seguro (**Hospital da Luz - Torres de Lisboa**, Rua Tomás da Fonseca, entre as 8h00 e as 18h30; e no **Hospital da Luz - Lisboa**, Avenida Lusíada, depois desse horário). Conforme a gravidade do acidente, o Colégio não desistirá de contactar os pais/encarregados de educação;
- c) Em caso de situação muito grave, após contacto com os pais/encarregados de educação, será chamado o INEM e feito o transporte de emergência para o hospital de referência;
- d) A enfermeira entrega a participação do acidente que os pais/encarregados de educação terão de levar ao hospital do seguro. Sem este documento as despesas não serão assumidas pela companhia de seguros;
- e) Caso optem por outro hospital, os pais/encarregados de educação não levam a participação do

acidente e efetuam o pagamento. O recibo deve ser entregue na enfermaria no prazo de 48h para ser enviado posteriormente à companhia de seguros para futuro reembolso;

- f) Uma vez que a companhia de seguros tenha aceite e satisfeito as despesas, a secretaria do Colégio entrega o referido reembolso aos pais/ encarregados de educação.

12.1.2. Quando os pais/encarregados de educação são os primeiros a ter conhecimento ou a tomar a iniciativa de levar a criança ao hospital devem:

- a) Informar no dia seguinte a responsável pela enfermaria para que a participação possa ser enviada de imediato ao seguro;
- b) Se a informação vier depois de 48h do acidente ocorrido, não é possível reembolsar a despesa e a responsabilidade passa a ser dos pais/encarregados de educação.

13. Outros aspetos:

Caderneta

Os alunos do 1º Ciclo recebem, no início do ano, uma caderneta escolar pessoal. Esta caderneta, que serve de elo entre o colégio e a família, deverá estar devidamente cuidada e acompanhar o aluno sempre que se encontre no colégio;

Material não reclamado

Durante oito dias, após o final do ano letivo, o material esquecido no colégio será colocado no *hall* grande para ser levantado pelos pais/encarregados de educação. Após este período, o colégio doará esses objetos para instituições de solidariedade.

III - Colaboradores

Como elementos fundamentais da vida escolar, compete a todos os colaboradores contribuir de forma empenhada para a formação integral do aluno, assente nos dois eixos nucleares do seu Perfil Identitário, fomentando uma aprendizagem contínua e uma efetiva implementação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.

1. Direitos e deveres

São direitos de todos os colaboradores:

- a) Ser respeitado como “Pessoa” na sua dignidade e no desempenho da sua missão;
- b) Ser apoiado e informado no que diz respeito às suas funções;
- c) Ser ouvido e esclarecido em relação às suas dúvidas e aos direitos que lhe assistem, individualmente e / ou em grupo, através de organizações profissionais ou sindicais;
- d) Ser informado e ter acesso, para consulta, de forma atualizada e ordenada, a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
- e) Poder formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida do Colégio;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional e educativo. O critério de escolha de participação em ações de formação no exterior será da competência da direção. Esta deverá ter em conta as necessidades e possibilidades da instituição, assim como assegurar o seu bom funcionamento durante este tempo;
- g) Utilizar os meios necessários convenientes e disponíveis para o bom desempenho das suas funções;
- h) Ter direito a gozar os dias de férias previstos na lei.

São deveres de todos os colaboradores:

- a) Assumir os princípios orientadores e os objetivos do projeto educativo e do regulamento interno do Colégio que têm como finalidade a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento pessoal e social numa perspetiva cristã e eclesial, para que possam mais tarde desempenhar um papel ativo e responsável na sociedade, educando assim para a cidadania;
- b) Seguir a pedagogia de Santa Paula de forma simples e familiar, pela “Via do Coração e do Amor”;
- c) Estabelecer e manter relações interpessoais saudáveis com a comunidade educativa;
- d) Realizar a sua autoavaliação de acordo com os critérios definidos;
- e) Desempenhar as suas funções segundo a ética profissional;
- f) Promover o trabalho colaborativo;
- g) Ser bom "referente" para os alunos e um bom colaborador na construção da comunidade educativa;
- h) Manter com os colegas o espírito de colaboração, solidariedade e amizade indispensáveis à exigência e ao bom espírito da missão educativa realizada no Colégio;

- i) Valorizar a formação integral e cristã do aluno;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Justificar a sua falta e quando possível comunicar antecipadamente a sua ausência;
- l) Comparecer às reuniões quando convocadas pela Direção;
- m) Colaborar em todas as ações que possam concorrer para o progresso e bom funcionamento do Colégio;
- n) Zelar pela ordem e conservação das instalações e do material escolar;
- o) Sensibilizar os alunos para a necessidade de conservação e limpeza das instalações e do material escolar;
- p) Colaborar na solução de problemas de integração dos alunos na turma e no Colégio;
- q) Cumprir as disposições legais aplicáveis, o presente Regulamento, bem como as determinações da Direção naquilo que se relacione com as atividades do Colégio.

1.1. Deveres específicos dos docentes:

- a) Participar na elaboração do projeto educativo, plano de curricular de turma e do plano anual de atividades;
- b) Ajudar o aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, desenvolvendo nele capacidades de raciocínio, investigação e análise crítica, desenvolvendo valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática;
- c) Desenvolver todos os esforços no sentido de tornar o processo de ensino/aprendizagem mais personalizado, cooperando com os restantes intervenientes no processo educativo, no sentido de identificar não só necessidades educativas especiais, mas sobretudo as diferentes dificuldades e potencialidades dos alunos, de modo a desenvolver estratégias e atividades adequadas;
- d) Promover o desenvolvimento das áreas de conteúdos e o ensino das disciplinas conforme o horário e o programa estabelecido;
- e) Participar à Direção Pedagógica as atividades que impliquem saída do Colégio ou a mudança de sala de aula ou de local;
- f) Verificar e anotar as faltas dos alunos bem como o seu aproveitamento;
- g) Fornecer à direção nas datas previstas e/ou sempre que solicitadas, as informações de aproveitamento e comportamento dos seus alunos;
- h) Promover atividades e experiências pedagógicas;
- i) Atender os Encarregados de Educação sempre que houver necessidade e na hora marcada;
- j) Zelar pelo bom funcionamento do grupo/turma, tanto no que diz respeito ao bom comportamento e à disciplina, bem como no que se refere aos resultados escolares;
- k) Participar no Conselho de Docentes;
- l) Elaborar propostas de visitas de estudo e outras atividades culturais.

1.2. Deveres específicos das educadoras/professores titulares

- a) Preparar e conduzir reuniões de Encarregados de Educação;
- b) Manter atualizado o Portal do Professor;
- c) Registar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo incluindo as atividades de enriquecimento curricular;
- d) Coordenar a elaboração e implementação do Plano de Trabalho de Grupo/Turma.

1.3. Deveres específicos dos assistentes educativos

- a) Ser uma presença ativa, com uma atitude educativa, em todos os espaços em que é chamado a colaborar;
- b) Ser flexível no exercício das suas funções e mostrar disponibilidade para colaborar nas tarefas em que a sua presença for necessária;
- c) Colaborar na manutenção do material e instalações ou realizar outras tarefas julgadas adequadas pela direção em período não letivo;
- d) Exercer a vigilância em festas, passeios ou outras atividades no exterior, sempre que tal for necessário;
- e) Trabalhar em parceria com as educadoras na sala de aula ou noutros espaços;
- f) Ter um elemento, no Conselho Pedagógico, nomeado pela direção;
- g) Nos recreios, ter uma atitude dinâmica, quer promovendo iniciativas lúdicas, quer vigiando atentamente as brincadeiras e ainda estimulando o ambiente de amizade entre todos;
- h) Comunicar entre si todas as informações relevantes sobre o que se está a passar no local pelo qual está responsável quando o abandona ou passa funções;
- i) Usar a bata aprovada pela direção do Colégio durante o respetivo horário de trabalho;
- j) Não permitir a entrada ou permanência no Colégio de elementos estranhos ao mesmo, à exceção das pessoas que circulem com autorização da direção.

IV - Pais e encarregados de educação

A participação dos pais/encarregados de educação na vida do Colégio traz benefícios para os alunos, melhorando o seu interesse, as suas atitudes e comportamento, bem como o nível das aprendizagens. Os pais/encarregados de educação devem intervir, de forma construtiva, nos diversos temas e projetos que estejam relacionados com a educação dos seus filhos/educandos, sendo os primeiros responsáveis pela sua educação, por assumirem as principais opções fundamentais para a sua formação. Em conjunto com os alunos, encarregados de educação, professores, educadores, órgãos de gestão e outros intervenientes no processo educativo, pretende-se desenvolver os objetivos preconizados no Projeto Educativo do Externato do Parque, com vista a uma perfeita conjugação de esforços no campo educativo, ético, moral e religioso.

São direitos dos pais/encarregados de educação:

- a) Manifestar as suas preocupações e expectativas no que diz respeito à vida escolar dos filhos/educandos;
- b) Participar nas reuniões gerais ou de turma, em conferências, festas e outras ocasiões de encontro promovidas pela comunidade educativa;
- c) Todas as outras que lhes são conferidas pela legislação em vigor.

São deveres dos pais/encarregados de educação

- a) Colaborar na missão educativa do Colégio, assumindo os valores e ideias decorrentes do seu projeto educativo;
- b) Cooperar com as educadoras/professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- c) Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as faltas nos termos legais;
- d) Cumprir os horários estabelecidos, respeitando a hora de entrada e de saída;
- e) Conhecer e cumprir as normas do regulamento interno do Colégio e subscrever a declaração de aceitação do mesmo, entregando-a na secretaria;
- f) Zelar para que os filhos/educandos não tragam objetos que ponham em risco a segurança das crianças;
- g) Apresentar por escrito uma autorização para o aluno sair do Colégio com outra pessoa, que não seja a que habitualmente o acompanha;
- h) Verificar a caderneta do aluno tomando conhecimento das observações que os professores nela registam e rubricar as mesmas;
- i) Para assegurar o bom funcionamento das atividades letivas os pais/encarregados de educação só se devem dirigir às salas dos seus educandos em situações excecionais e devidamente autorizadas;
- j) Aos pais cabe o acompanhamento e a vigilância do seu educando após o mesmo lhe ser entregue por um colaborador do colégio.

V – Órgãos de gestão e de apoio pedagógico

1. Diretora Geral

A entidade titular do Externato do Parque é a Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia, representada pela coordenadora provincial ou sua delegada, nos termos dos respetivos estatutos, que tem como competências as seguintes:

- a) Estabelecer a identidade do centro educativo e os seus objetivos educacionais, à luz das conceções pedagógicas da Congregação, e dá-los a conhecer a toda a comunidade educativa.
- b) Exercer a direção global do centro educativo, garantindo o respeito pela sua identidade e assumindo, em última instância, a responsabilidade da sua gestão, em especial através do exercício dos direitos e deveres como se estabelecem na lei.
- c) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- f) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- g) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal; contratar docentes para suprir necessidades de substituição temporária ou de longa duração de professores e educadores;
- h) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- i) Aprovar, sempre que necessário, o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do Colégio;
- j) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- k) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- l) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

2. Diretora Pedagógica

2.1. Nomeação

A Diretora Pedagógica é nomeada pela Coordenadora Provincial da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, em Portugal.

2.2. Competências

- a) Representar o Externato do Parque junto do Ministério de Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação e Ciência ou dos seus órgãos;
- c) Coordenar e animar toda a atividade pedagógica do Colégio;

- d) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento do Colégio;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Velar pela qualidade do ensino;
- g) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- h) Atender e chamar os Pais /E. Educação sempre que seja necessário.

3. Direção pedagógica

3.1. Constituição

A direção é o órgão de gestão nas áreas pedagógica, administrativa, cultural e patrimonial cujos elementos são nomeados pela coordenadora provincial ou sua delegada e que funciona em estreita ligação com a mesma.

A direção é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Representante da Entidade Titular (Diretora Geral);
- b) Diretora pedagógica;
- c) Coordenadora do Pré-escolar.

3.2. É da sua competência:

- a) Assegurar a direção e a gestão pedagógica do Colégio;
- b) Promover a educação integral dos alunos;
- c) Zelar pela conservação das instalações e equipamentos procedendo à sua intervenção sempre que seja necessário de forma a humanizar os espaços do Colégio;
- d) Acordar com os serviços administrativos e contabilidade a manutenção e aquisição de equipamentos;
- e) Decidir sobre a admissão dos alunos;
- f) Assegurar a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- g) Assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio;
- h) Participar na Equipa da Pastoral;
- i) Coordenar o serviço de saúde, higiene e segurança dos funcionários;
- j) Coordenar as estruturas de apoio educativo que compreendem as áreas de gestão do refeitório, manutenção da higiene e segurança das instalações, gestão do pessoal não docente;
- k) Articular com a Equipa de Comunicação e Redes Sociais a estratégia de comunicação do Externato do Parque;
- l) Garantir a implementação de programas de formação contínua para docentes e não docentes.

4. Coordenador de ciclo

4.1. Coordenador do Pré-escolar

É uma educadora nomeada e exonerada pela Diretora Geral depois de ouvida a diretora pedagógica. É da sua Competência:

- a) Coordenar, promover, supervisionar e avaliar a planificação e implementação de todas as atividades deste nível de ensino, atendendo às suas especificidades e de acordo com o Projeto Educativo e as disposições legais vigentes;
- b) Reunir semanalmente e sempre que necessário com a direção para se debruçar sobre o funcionamento do Pré-escolar;
- c) Presidir ao conselho de educadoras em todas as reuniões;
- d) Analisar eventuais problemas ou situações escolares e encontrar soluções para os mesmos;
- e) Marcar as visitas de estudo do seu ciclo e o respetivo transporte;
- f) Ter conhecimento e organizar as substituições das educadoras ou vigilantes em caso de falta;
- g) Providenciar às necessidades de equipamento e material didático do Pré-escolar;
- h) Interligar os diversos setores da sua responsabilidade com a direção;
- i) Supervisionar as planificações a longo, médio e curto prazo do currículo proposto para o Pré-escolar e assegurar a articulação com o 1.º ciclo.

4.2. Coordenadora do 1.º ciclo (a desempenhar pela Diretora Pedagógica)

É da sua competência:

- a) Coordenar o processo de elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto educativo, projeto curricular de escola e do plano anual de atividades do 1º ciclo;
- b) Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos e respetiva divulgação;
- c) Propor à direção a aquisição do material didático e pedagógico necessário.

5. Conselho Pedagógico

5.1. Estrutura

- a) É um órgão consultivo, de coordenação pedagógica e orientação educativa do Colégio.
- b) É composto pela direção, equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, dois representantes de projetos em desenvolvimento e, para assuntos específicos, um representante dos não docentes e representantes dos Delegados de Pais.

5.2. Competências

- a) Apresentar propostas para elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno e proceder à sua aprovação;
- c) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes e não docentes;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico dos alunos;
- e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das atividades de enriquecimento curricular;
- f) Adotar os manuais escolares, ouvido o conselho de docentes;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências da inovação pedagógica e de formação, em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- h) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- i) Proceder ao acompanhamento e avaliação do plano anual de atividades;
- j) Dar conhecimento dos critérios gerais da avaliação das aprendizagens dos alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo de acordo com as normas legais;
- k) Discutir e decidir, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

6. Conselho de educadoras

6.1. Estrutura

- a) O Conselho de Educadores do Pré-Escolar é formado pelas Educadoras do Externato do Parque. O Conselho de Educadoras é presidido pela Coordenadora do Pré-escolar;
- b) Reúne no início do ano letivo para programações; no final de cada período escolar para avaliações do processo educativo e todas as vezes que for convocado pela Coordenadora do Pré-Escolar.

6.2. Competências

Ao conselho de educadoras compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as questões de natureza educativo-pedagógicas que digam respeito à educação pré-escolar;
- b) Articular as atividades do grupo, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades com os professores coadjuvantes;
- c) Colaborar na planificação de propostas, com vista à elaboração do Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo, com o Plano Curricular do Pré-Escolar e com Perfil Identitário do

Aluno;

- d) Reunir trimestralmente para partilhar os Relatórios de Avaliação de Grupo e refletir sobre os mesmos, com os professores coadjuvantes e com o gabinete de Apoio Psicopedagógico.

7. Conselho de docentes

7.1. Estrutura

- a) O conselho de docentes é formado pelos professores do 1.º CEB - titulares e coadjuvantes - e elementos do Gabinete de Apoio Psicopedagógico.
- b) Reúne no início do ano letivo para programações; no final de cada período escolar para avaliações do processo educativo e todas as vezes que for convocado pela Direção;

7.2. Competências

- a) Apreciar e dar parecer sobre as questões de natureza educativo-pedagógica e disciplinar que digam respeito ao 1ºCiclo;
- b) Articular as atividades de turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- c) Proceder à avaliação dos alunos e decidir sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor;
- d) Programar e dinamizar o setor pedagógico de acordo com o projeto educativo, projeto curricular de escola e o plano anual de atividades.

8. Gabinete de Apoio Psicopedagógico

8.1. Constituição

O Gabinete de Apoio Psicopedagógico é constituído pelas psicólogas, professora de educação especial e professora de apoio.

8.2. Competências

Constituem-se como suas competências:

- a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- b) Realizar pareceres sobre alunos para os quais é solicitado apoio psicopedagógico;
- c) Assegurar o apoio psicopedagógico aos alunos;

- d) Assegurar a consultoria, colaboração e articulação com educadores, professores e outros elementos da comunidade escolar;
- e) Participar, enquanto elemento fixo, na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- f) Assegurar o apoio na elaboração, implementação e avaliação de Relatórios Técnico Pedagógicos;
- g) Participar nas reuniões de Conselho de Docentes para as avaliações intercalares e de final de período, do ensino pré-escolar e 1º Ciclo;
- h) Estar representado nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- i) Participar em reuniões com Encarregados de Educação;
- j) Desenvolver projetos-turma em função das necessidades.

9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI

9.1. Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

9.2. Constituição

São elementos permanentes da EMAEI:

- A direção pedagógica;
- A docente de Educação Especial;
- As psicólogas.
- Representantes do pré-escolar e do 1º ciclo, a definir anualmente.

São elementos variáveis da EMAEI:

- A educadora ou a professora titular do aluno;
- Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- Os encarregados de educação.

9.3. Coordenação

O coordenador é designado anualmente pela Direção, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis em cada reunião;
- b) Convocar os elementos da EMAEI para as reuniões formais conjuntas;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Tomar e dar conhecimento à EMAEI de toda a documentação e legislação destinada à equipa;
- e) Promover uma eficaz articulação entre todos os intervenientes no processo;
- f) Manter um registo organizado do trabalho realizado pela equipa.

9.4. Atribuições

São atribuições da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Plano Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), previstos nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Criar os formulários de escola, no âmbito na educação inclusiva;
- g) No final de cada ano letivo, a EMAEI elaborará um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

9.5. Âmbito de ação

A EMAEI desenvolve a sua ação junto de todos os alunos, comunidade educativa e famílias que frequentam o Externato do Parque, com o intuito de proporcionar equidade no processo de ensino-aprendizagem.

10. Equipa de Inovação Pedagógica – EIP

10.1. Estrutura

A Equipa de Inovação Pedagógica é constituída pela direção e pelas coordenadoras das oficinas de inovação pedagógica Bússola 21 (gestão do currículo, participação das crianças, interioridade)

10.2. Competências

- a) Faz a ligação entre as várias equipas das OIP do Projeto Bússola 21;
- b) Acompanha os projetos de inovação pedagógica nas suas várias fases e dá feedback, sempre que necessário;
- c) Recolhe e seleciona recursos para apoiar os docentes;
- d) Integra as iniciativas de inovação pedagógica em todas as estruturas formais (reflexão sobre critérios de avaliação, planificações, desenvolvimento de projetos, alterações de metodologia de ensino, etc).

11. Equipa Pastoral

11.1. Estrutura

- a) É formada por representantes da direção, do pré-escolar, do 1.º CEB, da equipa de interioridade e pela coordenadora da Catequese;
- b) É o órgão responsável pela animação e coordenação da ação evangelizadora e pastoral;
- c) Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e sempre que considere oportuno.

11.2. Competências

- a) É da sua competência:
- b) Propor anualmente os objetivos e as linhas de ação da dimensão evangelizadora do projeto educativo-pastoral emanadas por proposta da Equipa de Pastoral da Província das Irmãs Doroteias;
- c) Planificar as atividades religiosas e pastorais, de acordo com o projeto educativo;
- d) Planificar e coordenar as atividades realizadas na disciplina de Formação Cristã;
- e) Promover a dimensão evangelizadora em todas as atividades educativas;
- f) Apresentar à direção, o planeamento e avaliação das atividades anuais.

12. Secretariado das Provas de aferição

12.1. Nomeação

O Secretariado de Exames é nomeado anualmente pela diretora pedagógica e é constituído por um coordenador do secretariado das provas de aferição e um coordenador do programa PAEB.

12.2. Competências

Organizar todo o processo que diga respeito à realização das provas de aferição, segundo as orientações do Júri Nacional de Exames.

13. Representantes dos alunos

13.1. Delegados de turma

13.1.1. Eleição

- a) Os delegados de turma são os representantes e os porta-vozes dos alunos da turma;
- b) Os alunos de cada turma elegem os seus representantes;
- c) Qualquer aluno pode ser eleito delegado, sendo que as funções, responsabilidades e perfil devem ser previamente do conhecimento de todos;
- d) Serão eleitos por voto secreto, nominal, sob orientação do Professor Titular;
- e) Os alunos mais votados serão os Delegados.

13.1.2. Características

Os delegados de turma devem reunir as seguintes características:

- a) Ser responsável e empenhado;
- b) Apresentar um comportamento adequado na sala de aula e em todos os espaços do Colégio;
- c) Respeitar o outro e o diferente;
- d) Ser capaz de assumir posições e comunicá-las com clareza e abertamente;
- e) Estar atento ao outro e às suas necessidades e entusiasmar os outros na concretização dos seus projetos de vida;
- f) Ser capaz de trabalhar em equipa.

13.1.3. Competências

Aos delegados de turma compete:

- a) Representar a turma sempre que necessário;
- b) Integrar a assembleia de escola sempre que convocado pela direção pedagógica;
- c) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate na assembleia de escola;
- d) Fomentar um bom clima de relação entre todos os alunos da turma e todos os colaboradores do Colégio;
- e) Promover a responsabilidade de todos na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula.

13.2. Assembleias de turma

- a) Instrumento de participação democrática direta, de organização e de regulação da vida da turma, que tem por base os registos dos diferentes intervenientes no Diário de Turma;
- b) Formado pelos alunos e pelo professor titular da turma (elementos fixos) e por qualquer outro aluno ou elemento da comunidade educativa (sempre que necessário);
- c) A Assembleia de Turma reúne semanalmente para regular as relações sociais da turma e avaliar as realizações dos alunos ao longo da semana (tendo por base os registos no Diário de Turma e, se pertinente, o Plano Individual de Trabalho - P.I.T. - de cada aluno e/ou outros);
- d) Pode reunir ainda sempre que preciso, de acordo com as vivências do grupo;
- e) Funções dos alunos: dois alunos desempenham, rotativamente, as funções de Presidente (medeia a participação dos diferentes intervenientes) e de Secretário (toma nota das decisões, elaborando a respetiva ata - esta função poderá ser desempenhada pelo professor titular, de acordo com o ano de escolaridade / competências de escrita);
- f) Disposição: os alunos reúnem à volta das mesas dispostas em U, ocupando o Presidente e o Secretário um espaço central;
- g) Diário de Turma: registo semanal que vai sendo construído diariamente por todos os elementos da turma e, sempre que pertinente, por outros membros da comunidade educativa, identificando-se os aspetos positivos, aspetos a melhorar, ideias, sugestões e decisões tomadas em consenso (estas na Assembleia de Turma), estabelecendo-se e alterando-se regras que a todos comprometem porque todos participam na sua elaboração.

13.3. Assembleia de Escola

13.3.1. Estrutura

É composta por dois representantes de cada turma (regularmente os delegados eleitos, excecionalmente outros alunos a quem seja atribuída pela turma a tarefa de apresentar determinado assunto à Assembleia), por representantes dos diferentes setores da instituição e pela direção.

13.3.2. Competências

A Assembleia de escola é um órgão consultivo que tem as seguintes competências:

- a) Refletir sobre as questões apresentadas pelas turmas e selecionadas pela Direção para debate;
- b) Propor áreas de melhoria para a vida do colégio;
- c) Informar as turmas/estruturas em que está inserido das conclusões da assembleia e comprometer-se na sua concretização;
- d) Avaliar atividades comuns a toda a comunidade educativa.

14. Representantes dos pais/encarregados de educação

14.1. Pais delegados

14.1.1. Eleição

- a) Caso haja voluntários entre os pais estes assumirão a função de representantes da turma e, se não os houver, são eleitos pelos seus pares, na primeira reunião de cada ano letivo e propostos à direção do Colégio;
- b) A duração do mandato é de um ano letivo, podendo ser reeleito;
- c) Cada turma tem dois delegados de pais e estes só podem representar uma turma.

14.1.2. Competências

- a) Apoiar as educadoras/professores sempre que estes solicitem;
- b) Ser o porta-voz dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma junto da direção sobre os assuntos abordados em reuniões de pais;
- c) Lavrar as atas com os assuntos tratados nas reuniões e enviar à professora/educadora, sempre que possível, no prazo de 48h.

14.2. Assembleias de pais delegados

14.2.1. Estrutura

A Assembleia de Delegados de Pais é constituída pelos delegados de Pais propostos por cada turma do Pré-escolar e do 1º CEB e pela Direção do Externato do Parque.

14.2.2. Competências

- a) Tem um papel colaborativo com a Direção na reflexão sobre temas ou questões relacionadas com a vida da escola e por aquela propostos;
- b) Reúne ordinariamente uma vez por trimestre, sendo convocada pela Direção do Colégio;
- c) Reúne sempre na presença da Direção do Colégio.

VI - Serviços

1. Portaria

1.1. Horário

O horário de funcionamento da portaria é definido no início de cada ano.

1.2. Normas

- a) A segurança na entrada do Colégio é garantida pelos serviços da portaria. Para tranquilidade de todos, os alunos só podem sair do Colégio com adultos que não os pais/encarregados de educação, mediante autorização escrita pelos mesmos e entregue ao responsável da portaria, com conhecimento da educadora/professora;
- b) A entrada no Colégio é condicionada para os Pais e Encarregados de Educação, ou quem por eles indicado para vir buscar os alunos, ou qualquer pessoa que tenha assuntos a resolver no mesmo, pelo que o funcionário de serviço na portaria poderá pedir a sua identificação assim como a indicação do assunto a resolver.
- c) Os alunos que esperam que os pais/encarregados de educação, ou alguém por estes designado, os venham buscar devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim, não permanecendo na portaria.
- d) Os pais/encarregados de educação que pretendam fazer chegar ao seu filho/educando algum pertence que seja necessário para o decurso do dia no colégio, deve deixá-lo na portaria para depois ser entregue à educadora/professora respetiva.

2. Secretaria

2.1. Horário

O horário de funcionamento da secretaria é definido no início de cada ano.

2.2. Competências

- a) Atender os pais, alunos e professores em tudo o que diz respeito a inscrições, matrículas, marcações de entrevistas e contagem de tempo de serviço;
- b) Passar declarações de frequência e de aproveitamento para fins de subsídios concedidos pelas empresas e organismos de Estado;
- c) Aceitar, em data a definir anualmente, a pré-inscrição para o ano letivo seguinte;
- d) Informar, por circular ou no site, das datas exatas para as matrículas dos alunos e dos documentos necessários: cartão de cidadão, boletim de vacinas e fotografias;
- e) Marcar as entrevistas com os professores/educadoras, com antecedência mínima de 24h, pedidas pelos pais/encarregados de educação.

3. Enfermaria

3.1. Horário

O horário de funcionamento da enfermaria é definido no início de cada ano.

3.2. Normas

- a) O Colégio tem ao dispor dos seus alunos um atendimento de primeiros socorros;
- b) A responsável pela enfermaria presta os Primeiros Socorros e entra em contacto com os Pais ou encarregados de educação com o objetivo de definir os procedimentos a adotar;
- c) A responsável pela enfermaria faz o registo escrito de todas as ocorrências significativas com os alunos, bem como o seu posterior acompanhamento;
- d) A responsável pela enfermaria transmite à educadora/professora as informações que possam ser relevantes.

VII – Disposições finais

1. Divulgação e revisão

- a) É obrigatória a divulgação do presente Regulamento Interno a todos os elementos da comunidade educativa. Este pode ser revisto por iniciativa e proposta da Direção Pedagógica e ouvido o Conselho Pedagógico;
- b) As alterações devem ser comunicadas a comunidade educativa tão breve quanto possível.

2. Casos omissos

- a) Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações.
- b) Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência, será considerada competente para resolver qualquer caso pendente:
 - Em todas as matérias, a Diretora Geral;
 - Em matéria pedagógica, a Direção Pedagógica ouvido o Conselho Pedagógico.