


# **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE COLARES**

## **REGULAMENTO INTERNO (Externato)**



	<b>Centro Social Paroquial de Colares</b>	DOC.AP.03/03
	<b>Regulamento – Externato</b>	Elaborado por: Equipa Gestão de Qualidade Aprovado por: Direção Data: 12/09/2017

## ÍNDICE

PÁG.

I.	APRESENTAÇÃO .....	4
II.	OBJETIVO FUNDAMENTAL / MISSÃO .....	4
III.	ENTIDADE TITULAR .....	5
IV.	ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA.....	5
V.	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	5
VI.	GABINETE DE INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA.....	6
VII.	ÓRGÃOS CONSULTIVOS .....	6
VIII.	CONSELHO DE DOCENTES .....	7
IX.	GABINETE DE INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA.....	8
X.	DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES .....	9
XI.	DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	10
XII.	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	12
XIII.	AVALIAÇÃO .....	13
XIV.	DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	16
XV.	AMBIENTES ESCOLARES.....	18
XVI.	DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	19
XVII.	ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	20
XVIII.	INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E MENSALIDADES.....	20
XIX.	NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....	24
XX.	ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	25

XXI. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	25
PREÇÁRIOS E CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS .....	25
ACORDO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (minuta).....	27

## **I. APRESENTAÇÃO**

O Regulamento Interno do Externato Paroquial de Colares é um documento estudado e preparado com toda a comunidade educativa que procura orientar toda a nossa ação educativa e todo o trabalho de responsabilidade dos elementos da comunidade: alunos, professores, auxiliares de ação educativa, Pais e direção da escola.

Este documento foi elaborado de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e apresenta um conjunto de normas que regulam o funcionamento da escola.

O Externato Paroquial de Colares situa-se na vila de Colares, com sede na Travessa da Calçadinha, nº 6 e alvará nº 1817 do Ministério da Educação.

Oferece o grau de ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico e está integrado no Centro Social Paroquial de Colares que tem o contribuinte nº 501 507 078, telefone nº 21 928 90 10 e fax nº 21 928 90 19.

## **II. OBJETIVO FUNDAMENTAL / MISSÃO**

### **MISSÃO – Aprender, Crescer com Amor Fé e Deus**

Contribuir para o desenvolvimento integral e harmonioso das crianças de forma a possibilitar a sua realização pessoal de acordo com os interesses e aptidões de cada um.

Cultivar a fraternidade Cristã e promover o desenvolvimento entre todos os habitantes da paróquia.

## **III. ENTIDADE TITULAR**

A Direção do Externato Paroquial de Colares é a mesma do Centro Social Paroquial de Colares, composta por cinco elementos sendo: Presidente (o Pároco), Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário e um Vogal.

A Direção Colegial é constituída pelo Pároco (Presidente) e uma Professora do 1º Ciclo (Diretora Pedagógica).

#### **Competências:**

- Responsabilizar-se e assumir a direção e gestão económica da escola;
- Responder perante o Ministério da Educação;
- Aprovar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

### **IV. ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA**

A organização tem o suporte em documentos que contêm as orientações gerais da ação educativa:

**Projeto Educativo** – É a concretização do ideário que define a identidade e o tipo de educação que a escola oferece às famílias, é elaborado com conhecimento de toda a comunidade educativa.

**Regulamento Interno** – Define aspetos organizativos, jurídicos e legais de acordo com a legislação vigente.

**Plano Anual de Atividades** – Inclui o programa anual de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, horário dos alunos e calendário escolar.

### **V. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Diretor**

#### **Direção da Escola**

#### **Gestão Pedagógica**

- Diretor Pedagógico
- Coordenador de C.A.T.L.
- Conselho de Docentes

### **Diretor Pedagógico**

- É nomeado pela Direção do Externato;
- Responsável pela organização e funcionamento do Externato;
- Responde perante o Diretor/Direção;
- Representa a Escola perante o Ministério da Educação;
- Zela pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- Superintende às atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- Zela pelo cumprimento dos Planos Curriculares de turma;
- Convoca e preside às reuniões de Pais e professores;
- Admite os alunos de acordo com os critérios estabelecidos;
- Propõe a aquisição de material didático e pedagógico;
- Contacta com os Pais;
- Zela pela educação e disciplina dos alunos;
- Despacha a correspondência oficial e valida documentos;

### **VI. GABINETE DE INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA**

- Acompanha e organiza atividades de promoção do sucesso escolar;
- Tem lugar no Conselho de Docentes.

### **VII. ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

- Conselho de Docentes
- Psicóloga

## **VIII. CONSELHO DE DOCENTES**

### **Sem prejuízo de outras competências cabe ao Conselho de Docentes:**

- Planificar e adequar à escola a aplicação dos planos nacionais de estudo;
- Assegurar a adoção de metodologias específicas para desenvolvimento dos planos de estudo;
- Analisar medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos;
- Definir critérios de avaliação dos alunos;
- Adotar os manuais escolares;
- Preparar o funcionamento do ano letivo;
- Elaborar as respetivas atas;
- Elaborar horários para as aulas curriculares e de complemento curricular.

### **Funcionamento:**

- Reúne duas vezes por mês e sempre que o Diretor Pedagógico considere necessário.

## **IX. GABINETE DE INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA**

### **Objetivos:**

- Colaborar com a Direção, Professores e Encarregados de Educação na estruturação de metodologias e práticas educativas que conduzam a uma aprendizagem gratificante;
- Participar e acompanhar os Professores e Encarregados de Educação no desenvolvimento equilibrado dos alunos;
- Incentivar e colaborar na formação do pessoal docente e não docente.

### **Constituição:**

- Psicóloga

### **Funções:**

- Fazer o levantamento das necessidades psicopedagógicas na comunidade educativa;
- Colaborar na área pedagógica e educativa da escola;
- Elaborar, colaborar e coordenar projetos de apoio e complemento educativo com vista a superar as dificuldades reveladas pelos alunos;
- Colaborar, sempre que solicitado pelo diretor pedagógico, no processo de admissão de alunos, docentes e auxiliares de ação educativa.

### **A marcação de entrevistas dos alunos e Pais faz-se através dos professores ou diretor pedagógico.**

## **X. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES**

Os docentes são responsáveis pelo processo de ensino/aprendizagem do aluno e também pela ação educativa da escola com os restantes elementos da comunidade educativa.

### **São direitos dos docentes, sem prejuízo do estabelecido no contrato coletivo de trabalho:**

- Ser respeitado nas suas decisões e ações pelos alunos e Encarregados de Educação;
- Ser apoiado no exercício das suas funções pelas estruturas de orientação educativa da escola;
- Ser informado das críticas ou queixas relacionadas com a sua atividade profissional;
- Ter livre exercício na função de docente tendo em conta o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- Dispor das condições materiais necessárias à sua atividade (sala de aula, material didático adequado);



- Não ser interrompido ou perturbado durante o exercício das suas funções letivas;
- Apresentar ao diretor pedagógico sugestões ou críticas pertinentes.

### **São deveres dos docentes, sem prejuízo do estabelecido no contrato coletivo de trabalho:**

- Desenvolver a atividade educativa de acordo com as orientações pedagógicas do processo educativo do ensino/aprendizagem;
- Elaborar a programação e dinamizar as atividades educativas de acordo com o plano anual;
- Elaborar a planificação das diferentes áreas curriculares, de acordo com os objetivos gerais, conteúdos e orientações psicopedagógicas de aprendizagem;
- Orientar os alunos nas técnicas de trabalho por meio de metodologia adequada;
- Manter a ordem e a disciplina na sala de aula;
- Avaliar com objetividade os alunos e entregar prontamente todos os trabalhos solicitados e adequadamente corrigidos;
- Estabelecer uma relação pedagógica harmoniosa, responsável e justa com todos os alunos;
- Cumprir os conteúdos programáticos, respeitar horários e calendários de trabalho;
- Participar nas reuniões de avaliação, informação e formação;
- Comunicar ao diretor pedagógico as ocorrências de interesse, quer de comportamento, quer de aproveitamento dos alunos.

## **XI. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

Os alunos são protagonistas da sua educação e participam responsabilmente na vida da escola.

### **São direitos dos alunos:**

- Beneficiar de um ensino e de uma educação de qualidade que favoreça aprendizagens bem sucedidas;

- Usufruir, na escola, de um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores do ideário da escola;
- Ser respeitado na sua dignidade pessoal, receber tratamento digno e ser ouvido, quando manifestar a sua opinião educadamente;
- Ser valorizado pelo seu mérito, dedicação e esforço no trabalho e no desempenho escolar e a ser estimulado nesse sentido;
- Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens através dos serviços existentes na escola;
- Tomar parte ativa na vida escolar, em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares;
- Ser assistido adequadamente em caso de acidente ou doença súbita;
- Conhecer o Regulamento Interno e as normas de avaliação.

### **São deveres dos alunos:**

- Ser cordial e afável no trato com todos os agentes educativos e com os colegas;
- Acatar as normas de boa convivência e outras estabelecidas pela escola;
- Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Ser assíduo e pontual em todas as atividades letivas e não letivas definidas pela escola;
- Participar em todas as atividades e trabalhos de carácter pedagógico solicitados pelos agentes educativos;
- Fazer bom uso das instalações e do material que se encontra à sua disposição na escola, bem como do seu próprio material;
- Não provocar qualquer dano a colegas ou à escola (instalações e equipamentos). O Encarregado de educação é responsável por qualquer prejuízo que o aluno causar;
- Não trazer objetos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros e pelos quais a escola não se responsabiliza;
- Cumprir o regulamento da sala de aula.

## **Assiduidade**

- O Encarregado de educação é responsável pela matrícula do seu educando;
- Todos os anos, os Encarregados de Educação devem informar a escola sobre se desejam a renovação da matrícula dos seus filhos ou educandos para o ano letivo seguinte;
- O controlo de assiduidade é obrigatório. É feito pelo professor e registado no livro de registo de assiduidade.

## **Ausências justificadas**

- Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovadas ou de outros motivos a ponderar pela equipa da escola;
- o pedido de justificação é apresentado por escrito pelos Encarregados de Educação referenciando os seus motivos justificativos das mesmas na caderneta escolar;
- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

## **É de frequência obrigatória a disciplina de Educação Moral e Religião Católica e a participação nos atos litúrgicos determinados nos tempos livres.**

## **XII. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

Têm objetivos pedagógicos que visam regular o comportamento e as normas de conduta e de convivência dos alunos na comunidade educativa.

As medidas de ação educativa e disciplinar são passíveis de ser aplicadas sempre que surjam:

- transgressão sistemática das regras;
- a indisciplina;
- a agressão;

- a violência grave;
- o roubo.

As medidas educativas e disciplinares aplicadas serão:

- advertência oral ao aluno;
- advertência comunicada ao Encarregado de educação;
- atividades de integração na comunidade educativa.

As medidas de ação disciplinares são aplicadas pelos agentes de ação educativa (professores, diretor pedagógico e direção);

A decisão final do procedimento disciplinar é da competência do diretor pedagógico e da direção.

### **XIII. AVALIAÇÃO**

Intervêm no processo de avaliação o professor, o aluno, o conselho de docentes e profissionais que acompanhem o processo educativo do aluno.

Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação segundo critérios definidos no início do ano letivo.

Os Encarregados de Educação participam no processo de avaliação através do conhecimento dos critérios de avaliação e através da sua participação nas reuniões de avaliação sumativa e nas de atendimento mensal.

A avaliação é contínua e fornece a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades do aluno aos intervenientes permitindo melhorar o trabalho na escola.

Inclui:

- A avaliação diagnóstica;
- A avaliação formativa;
- A avaliação sumativa.

As crianças com necessidades educativas especiais beneficiam do estabelecido no Dec. Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

A escola assegura e coordena os recursos educativos dando respostas adequadas às aprendizagens.

## **Cr terios de Avalia o**

Os crit rios de avalia o interna s o definidos de acordo com as orienta es gerais do Minist rio da Educa o e Ci ncia.

Avalia o sumativa interna expressa-se segundo a seguinte escala:

0%	a	45%	-	Não Satisfaz – N.S.
46%	a	50%	-	Satisfaz Pouco – S.P.
51%	a	65%	-	Satisfaz – S.
66%	a	75%	-	Satisfaz Mais – S.+
76%	a	85%	-	Bom – B.
86%	a	96%	-	Muito Bom – M.B.
97%	a	100%	-	Excelente – E.

Os registos de avalia o sumativa interna nos 1 , 2 , 3  e 4  anos apresentam--se de forma descritiva em todas as  reas curriculares.

A avalia o externa   da responsabilidade dos servi os do Minist rio da Educa o e Ci ncia ou de entidades designadas para o efeito;

A avalia o externa formaliza-se de acordo com as disposi es legais em vigor.

Os alunos retidos no , 2  e 3  anos n o acompanham o grupo.

No final de cada ano letivo consta no registo de avalia o do aluno se transitou ou n o de ano e no final de ciclo consta aprovado ou n o aprovado.

O Encarregado de educa o pode requerer a revis o da avalia o do aluno no 3  per odo de acordo com o estabelecido (art. 17 do despacho normativo n  24- A / 2012, 6 de dezembro)

## **Medidas adotadas para o sucesso escolar**

A escola disponibiliza apoios e medidas de promoção do sucesso escolar.

O professor elabora planos de atividades de acompanhamento pedagógico para resolver as dificuldades dos alunos.

### **Estudo acompanhado**

Acompanhamento extraordinário dos alunos no 1º ciclo estabelecido no calendário escolar.

### **Plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual.**

Aplicação do plano de acompanhamento pedagógico sempre para alunos que revelem dificuldades de aprendizagem numa ou mais áreas.

Este plano é elaborado pelo professor titular de turma.

O Encarregado de Educação que não queira que o seu educando frequente este acompanhamento deverá comunicar por escrito o seu desacordo ao diretor pedagógico da escola.

## **Documentos Escolares**

**Caderneta Escolar:** A Caderneta Escolar/Caderno Diário é um instrumento de colaboração entre a escola e a família.

**Processo individual do aluno:** Refere o percurso escolar do aluno, nele constam todos os elementos sobre a sua evolução escolar. É atualizado e acompanha o aluno sempre que este mude de escola.

## **XIV. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

“Ensinamos mais com aquilo que somos do que com aquilo que dizemos”.  
O exemplo é a melhor forma de educar.

### **De acordo com as suas funções são direitos do pessoal não docente:**

- Participar na eleição dos seus representantes na comunidade escolar e desempenhar os cargos para que tenha sido eleito;
- Ser informado das críticas e queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e também pelas suas funções;
- Colaborar com os diversos órgãos da escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- Beneficiar e participar em ações de formação que ocorram para o seu aperfeiçoamento profissional.

### **São deveres do pessoal não docente:**

- Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
- Conhecer a área de que é responsável e cumprir as tarefas que lhe forem confiadas;
- Permanecer no local de trabalho, não podendo ausentar-se sem o conhecimento do seu superior hierárquico direto, nem desenvolver atividades alheias aos interesses da escola, durante o horário de serviço;
- Ser assíduo e pontual;
- Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
- Manter uma relação de respeito, cordialidade e afabilidade com todos;
- Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurem estranhos à escola;
- Guardar sigilo profissional;

- Comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis quando imprevistas comunicá-las e justificá-las logo que possível;
- Cuidar da higiene, conservação e boa arrumação e de todos os artigos de mobiliário e instrumentos e participar qualquer estrago ou extravio logo que dele tenha conhecimento;
- Ser participante na ação educativa da escola, zelar pela manutenção das boas normas de convivência social nos espaços exteriores, procurando resolver as dificuldades e diferendos entre alunos por meio de aconselhamento calmo e amigável.

## **XV. AMBIENTES ESCOLARES**

### Serviços Administrativos

#### Horário:

9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h

#### Contactos:

Telefone: 21 928 90 10

Telem: 96 981 56 40 / 96 981 24 33 / 96 946 97 17

Fax: 21 928 90 19

e-mail: secretaria.cspc@mail.telepac.pt

### Cuidados de Saúde

- Em caso de acidente ou doença súbita e consoante a gravidade dos casos, o Externato assegura os cuidados imediatos à criança, podendo recorrer ao Centro de Saúde ou ao Hospital;
- Nestas situações, os Pais serão contactados, devendo comparecer, o mais rapidamente possível, na escola ou no local onde a criança estiver a receber assistência médica;
- Na escola há uma caixa de Primeiros Socorros devidamente identificada.



## Biblioteca

- É um espaço para utilização dos alunos sob orientação do professor.

## Refeitório

É um espaço dedicado às refeições sendo por isso um lugar de encontro e de serena confraternização;

- A entrada no refeitório deverá processar-se de uma forma calma devendo cada um respeitar o seu lugar e o lugar dos outros;
- No refeitório os alunos devem ter um comportamento adequado respeitando e mantendo as regras de boa educação à mesa;
- Antes da refeição deverá sempre fazer-se uma oração de agradecimento;
- O almoço é constituído por: sopa, prato de peixe ou carne, salada e sobremesa. O lanche compõe-se de leite, chá, iogurte, pão com manteiga, marmelada, doce, queijo ou fiambre, bolachas e cereais;
- As ementas encontram-se afixadas à entrada de cada valência;
- As dietas devem ser devidamente justificadas pelo médico, quando estas se prolonguem por mais de 15 dias.

## **XVI. DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os Pais são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos, por isso fazem parte da comunidade educativa.

O Regulamento Interno será entregue no início do 1ºano de escolaridade pela professora. Este documento estará também para consulta no site da escola – [www.cspc.pt](http://www.cspc.pt)

O Projeto Educativo encontra-se na escola e poderá ser consultado pelos Pais e Encarregados de Educação sempre que o solicitem.

Este documento estará também para consulta no site da escola – [www.cspc.pt](http://www.cspc.pt)

### **São Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

- Contribuir e participar, através dos seus representantes, na elaboração e na aplicação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Fazer sugestões tendo como objetivo a integração do seu filho no meio escolar;
- Solicitar uma reunião com a professora titular sempre que a situação o justifique.

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

- Conhecer e respeitar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da escola;
- Respeitar as competências técnico-profissionais dos professores, psicólogo e auxiliares de ação educativa;
- Colaborar com os professores no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos e a comparecer sempre que solicitados;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- Assinar as fichas de avaliação e as informações enviadas pela escola;
- Proceder à reparação dos danos causados pelo seu educando;
- Cumprir os encargos financeiros nos prazos;
- Em caso de transferência do aluno, o encarregado deve informar a diretora pedagógica por escrito;
- Em caso de desistência, não há reembolso do pagamento da matrícula.

## **XVII. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

A escola oferece, mediante opção, as atividades extracurriculares de judo e dança criativa.

A frequência da mesma carece de pagamento mensal acrescido à mensalidade de C.A.T.L.

Não é permitida a desistência das atividades extracurriculares, exceto em algumas situações que terão de ser justificadas junto da coordenadora do C.A.T.L.

## **XVIII. INSCRIÇÕES, MATRICULAS E MENSALIDADES**

O Externato recebe como alunos crianças a partir dos seis anos de idade completados até 31 de dezembro do ano da respetiva matrícula. Excecionalmente e após avaliação do gabinete de intervenção psicopedagógica a escola poderá aceitar crianças que completem os seis anos depois de 31 de dezembro.

A matrícula/renovação é feita em abril.

O pagamento da matrícula é feito no acto da mesma.

A admissão dos alunos é da responsabilidade da Direção de acordo com as vagas existentes e com os seguintes critérios de prioridade:

- Terem frequentado a pré-primária no Centro Social Paroquial de Colares;
- Terem irmãos a frequentar o Externato / Centro;
- Outros critérios a serem pontualmente estudados pela Direção.

A inscrição dos alunos no Externato implica a aceitação de todas as normas contidas neste Regulamento Interno;

O valor da matrícula é estabelecido anualmente e inclui o seguro escolar (Coberturas e Capitais: M=1.000€; IP=10.000€; DT=1.000€; RC do Aluno=1.000€ );

O seguro escolar cobre acidentes pessoais em atividade escolar. Para atender estes acidentes a escola recorre ao Centro de Saúde mais próximo ou ao hospital e solicitará a presença do Encarregado de educação.

O CSPC não se responsabiliza por brinquedos, próteses (óculos, aparelhos auditivos e outros) que as crianças possam trazer de casa.

No acto da matrícula os Encarregados de Educação deverão apresentar os seguintes documentos:

### **Relativos aos Utentes**

- Documento de identificação: bilhete de identidade, cartão único, passaporte ou outro;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Atestado médico;
- Grupo sanguíneo do aluno (facultativo);
- Cartão de utente do SNS ou outro;
- Nº da segurança social do aluno;
- 3 fotografias tipo passe;
- Número de Identificação Fiscal –NIF;
- Número de Identificação Segurança Social – NIIS.

### **Relativos aos Encarregados de Educação**

- Documento de identificação: bilhete de identidade, cartão único, passaporte ou outro;
- Cartão de contribuinte;
- Cartão de eleitor;
- Recibos de vencimento (três últimos meses). No caso de desemprego deverá ser apresentado comprovativo da inscrição no Centro de Emprego e declaração da Segurança Social da qual conste o montante do subsídio de desemprego auferido, assim como indicação de início e fim do mesmo;
- Despesas com habitação própria e permanente – recibo da renda ou documento da entidade financiadora do empréstimo (referindo este que o mesmo se destina à aquisição de habitação própria);
- IRS e nota de liquidação;

A mensalidade é estabelecida anualmente bem como o valor das mensalidades das atividades extracurriculares.

A matrícula/renovação torna-se válida após o respetivo pagamento.

A anuidade contempla o pagamento de 11 mensalidades (obrigatórias) acrescida do valor da matrícula/renovação e seguro escolar.

As **mensalidades de Setembro a Junho** devem ser pagas **até ao dia 10 do mês a que se referem**. A **mensalidade de Julho** deverá ser paga numa das seguintes opções: incluída em **10 mensalidades, de Setembro a Junho** ou ainda em **4 prestações** incluídas nas **mensalidades de Setembro a Dezembro**. Os pagamentos devem ser efetuados nos Serviços Administrativos do Centro, no horário das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, **em numerário, cheque** ou por **multibanco**. Também é possível o pagamento por meio de **transferência bancária (modo preferencial)**, através do **NIB 0033 0000 0000 6755 7600 5**. Neste último modo de pagamento e para uma mais fácil identificação do utente, é **obrigatório enviar comprovativo** para os Serviços Administrativos em **papel ou por email para: secretaria.cspc@mail.telepac.pt**.

**Durante o mês de julho as professoras escolhem os livros escolares e informam os Encarregados de Educação. Estes serão responsáveis pela aquisição dos mesmos.**

A mensalidade base compreende:

- As atividades obrigatórias estabelecidas pelo Ministério da Educação para o 1º ciclo do ensino básico;
- Lecionação e vigilância dentro do horário normal de funcionamento;
- Apoio psicopedagógico destinado à despistagem de problemas de adaptação ou aprendizagens e respetivo acompanhamento;
- As aulas de Expressão Físico Motora/ Natação, Educação e Expressão Musical e de Inglês fazem parte do plano anual mas não comportam qualquer custo.

*Nota: As tabelas das mensalidades estão em anexo no final deste Regulamento.*

O Externato assina, com o Ministério da Educação, anualmente um Contrato Simples de Apoio à Família. Os Encarregados de Educação poderão

candidatar-se a um subsídio para pagamento da anuidade instituída que será atribuído pelo Ministério da Educação, consoante o rendimento do agregado familiar e segundo tabelas que o mesmo institui.

Os Encarregados de Educação assumirão mediante acordo/contrato de prestação de serviços, a obrigação do pagamento integral da mensalidade base se, por razões não imputáveis ao Externato, não vier a ser concedido ou se este for de valor inferior ao inicialmente previsto.

Os Encarregados de Educação que se encontrem em condições de concorrer ao Apoio Financeiro- Contrato Simples de Apoio à Família deverão ter concordância entre a morada constante do Documento de Identificação e a do Cartão de Eleitor de forma a comprovar a residência perante a Junta de Freguesia.

## **XIX. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

O ano letivo obedece ao calendário estabelecido pelo Ministério da Educação.

As aulas funcionam de 2ª a 6ª feira com exceção dos feriados e períodos de férias e decorrem entre as 9:00h e as 15:45h

Interrupção para o almoço – 12:15h / 13:45h – 1º e 2º anos e 12:30h / 13:45h – 3º e 4º anos.

A Escola fornecerá, mediante pagamento, um polar, um polo de manga curta, um polo de manga comprida e uma t-shirt para a prática da disciplina de Expressão Físico-Motora. Faz parte da farda da escola calças, saia , calções de ganga ou azuis escuros e meias ou collants azuis escuras. Estas peças de vestuário serão adquiridas pelos encarregados de educação fora da escola. **O uso deste vestuário é obrigatório.**

O uso da farda passa a ser obrigatório a partir do ano letivo 2017/2018.

**No período das férias escolares de verão** as crianças não necessitam de usar farda.

A farda deve estar devidamente identificada com o nome de cada criança e em bom estado de limpeza e conservação.

O transporte escolar não é domiciliário, o autocarro e as carrinhas farão um percurso estabelecido para cada ano letivo.

As crianças entrarão e sairão da escola somente pelo portão de acesso ao recreio coberto.

Não será permitida a saída do aluno do CSPC, nem a utilização de transporte que não seja o habitualmente utilizado, sem uma declaração prévia dos Encarregados de Educação.

Durante os tempos letivos as professoras e os alunos não poderão ser interrompidos. Contactos com os Encarregados de Educação ou telefonemas serão realizados nos tempos próprios.

Mensagens urgentes serão deixadas na secretaria ou à auxiliar e serão transmitidas oportunamente aos interessados.

A receção/entrega dos alunos deverá ser feita por uma Auxiliar de Ação Educativa, no recreio coberto da escola (exceto para os alunos que utilizam o transporte escolar) que dará a assinar o registo de entradas/saídas. Por motivos de organização interna e salvo situações excepcionais, os Pais não acompanham as crianças à sala de aula.

O Externato não se responsabiliza por brinquedos que os alunos possam trazer de casa.

## **XX. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Haverá datas fixadas anualmente para reuniões das professoras com os Encarregados de Educação. Fora destas datas as professoras recebem os mesmos na primeira quarta-feira de cada mês mediante marcação.

## **XXI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A divulgação do Regulamento Interno é feita antes do início de cada ano letivo de modo a ser do conhecimento de todos os elementos da Comunidade Educativa.

O presente Regulamento Interno vigora até ao final do ano letivo 2017/2018, data em que será revisto, de acordo com a sua avaliação e com a legislação publicada.

As situações omissas serão resolvidas pela Direção do Externato.  
Este regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 3 de outubro de 2017.

### **Preçário – Ano Letivo 2017/2018**

Mensalidade Base (tempo letivo) **(1)** .....195,00 €

C.A.T.L. (o custo será determinado consoante os rendimentos) **(2)**

Matrícula e Seguro Escolar .....130,00 €  
(valor do seguro 4,40 €)

Material Escolar (a cobrar trimestralmente).....19,00 €  
(meses de novembro, fevereiro e maio)

**(1)** Os Encarregados de Educação poderão candidatar-se ao Apoio Financeiro – Contrato Simples de Apoio à Família instituído pelo Ministério da Educação. Este subsídio poderá vir a ser descontado na mensalidade do aluno. No valor da mensalidade base está incluído o custo do Tempo Letivo, a Expressão Físico Motora e a Expressão Musical.

**(2)** Mensalidade conforme tabela de participações anexa ao Regulamento Interno do CSPC (C.A.T.L.). No valor a atribuir à mensalidade do C.A.T.L. está incluído o período não letivo (7:30h às 9:00h e 15:45h às 19:30h), o almoço e o lanche.



**O Calendário das Atividades Letivas** será entregue no início do ano escolar.

## **ACORDO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Entre o Centro Social Paroquial de Colares, entidade titular do estabelecimento de ensino particular denominado “Externato Paroquial de Colares”, com o alvará nº 1817 do Ministério da Educação, pessoa coletiva nº 501 507 078, com sede na Travessa da Calçadinha, 6 em Colares, como primeiro outorgante

e

\_\_\_\_\_, com o nº de Identificação Civil \_\_\_\_\_ válido até \_\_/\_\_/\_\_\_\_, como Encarregado(a) de Educação do(a) utente \_\_\_\_\_, matriculado(a) no \_\_\_º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico como segundo outorgante,

é reciprocamente aceite, para todos os efeitos legais, a frequência para o ano letivo \_\_\_\_\_, nos termos dos direitos e deveres do presente Regulamento Interno, que passa a integrar o processo de admissão / frequência do(a) utente.

O segundo outorgante tomou conhecimento que a mensalidade base tem o valor de \_\_\_\_\_ e que a anuidade inclui o pagamento de 11 mensalidades, que deverão ser pagas até ao dia 10 de cada mês, assumindo a obrigação do pagamento integral da mesma se, por razões não imputáveis ao 1º outorgante, não vier a ser abrangido pelo Apoio Financeiro – Contrato Simples de Apoio à Família, a ser concedido pelo Ministério da Educação, ou se o referido Apoio for inferior ao previsto.

O presente acordo vigora pelo período correspondente ao ano letivo a que diz respeito.

Para qualquer questão emergente do presente acordo de prestação de serviços, ambas as partes convencionam como competente o foro da Comarca de Sintra, com expressa renúncia a qualquer outro.

Colares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
(igual ao doc. de identificação)

***Nota: Este documento é uma minuta do contrato, apenas para V. conhecimento. O original deverá ser assinado no ato da matrícula.***

Sede:

*Travessa da Calçadinha, 6  
2705 – 190 Colares*

*Tel. Geral: 21 928 90 10*

*Tel. C.A.T.L.: 21 928 90 19*

*Telem: 96 981 56 40 / 96 981 24 33 / 96 946 97 17*

*Fax: 21 928 90 19*

*E-mail: [secretaria.cspc@mail.telepac.pt](mailto:secretaria.cspc@mail.telepac.pt)*

*Site: [www.cspc.pt](http://www.cspc.pt)*