

Externato Adventista do Funchal

# REGULAMENTO INTERNO

Revisto em março de 2026



# **REGULAMENTO INTERNO**

## Externato Adventista do Funchal

Revisto e atualizado em março de 2026

em conformidade com o Regulamento Interno da Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia (REASD) elaborado pelo Departamento de Educação da União Portuguesa dos Adventistas do Sétimo Dia, entidade tutelar do Externato Adventista do Funchal.

# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II – Objetivos e disponibilização</b> .....	5
Norma I .....	5
Objetivos Principais do Regulamento Interno .....	5
Norma II .....	5
Disponibilização do Regulamento Interno .....	5
<b>CAPÍTULO III - Valores e Missão</b> .....	6
Visão .....	6
Missão.....	6
<b>CAPÍTULO IV - Processo de Admissão</b> .....	7
Norma I .....	7
Candidatura.....	7
Norma II .....	7
Admissão .....	7
Critérios de Prioridade.....	8
Norma III .....	8
Matrícula .....	8
<b>CAPÍTULO V - Procedimentos Internos</b> .....	10
Procedimentos internos.....	10
No 1º Ciclo: .....	10
<b>CAPÍTULO VI - Vestuário, Uniforme e Outros</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VII - Funcionamento do EAF</b> .....	13
Instalações .....	13
Interrupção das Atividades .....	13
Horários de funcionamento .....	14

Horários de Atendimento aos Encarregados de Educação.....	14
Pertences pessoais .....	14
Receção e Saída.....	15
Órgãos de Decisão.....	15
<b>CAPÍTULO VIII - Alimentação, Saúde e Higiene.....</b>	<b>17</b>
Alimentação .....	17
Saúde e Higiene.....	18
<b>CAPÍTULO IX - Direitos e Deveres .....</b>	<b>20</b>
Direitos do Aluno.....	20
Deveres do Aluno.....	20
Direitos dos Encarregados de Educação.....	21
Deveres dos Encarregados de Educação .....	21
Direitos do Externato Adventista do Funchal .....	22
Deveres do Externato Adventista do Funchal:.....	22
Direitos dos Colaboradores: .....	22
Deveres dos Colaboradores:.....	23
<b>CAPÍTULO X – Disposições Financeiras .....</b>	<b>24</b>
Incumprimento .....	25
<b>CAPÍTULO XI - Assiduidade e Regime de Faltas .....</b>	<b>27</b>
Faltas .....	27
<b>CAPÍTULO XII - Disciplina.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO XIII - Contrato .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO XIV - Disposições Finais .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XV - Entrada em vigor.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>33</b>
<b>Tabela Preços - Mensalidades .....</b>	<b>34</b>

## CAPÍTULO I - Disposições Gerais

O Externato Adventista do Funchal (EAF) é um estabelecimento de educação integrado na Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia, uma rede de escolas cristãs a nível mundial. Em Portugal, foi criada a Associação da Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia, sendo o Externato Adventista uma das cinco instituições que a constituem. O EAF é um estabelecimento de ensino particular, que tem por base uma filosofia cristã.

Presentemente, dispõe das valências de Pré-Escolar e Primeiro Ciclo. Foi atribuído um alvará que define a lotação de 18 crianças, entre os 3 e os 6 anos no Pré-Escolar e de 60 crianças no Primeiro Ciclo.

Desenvolve a sua resposta educativa na freguesia de Santa Maria Maior, na Rua Conde Carvalhal n.º 6A, Funchal.

## **CAPÍTULO II – Objetivos e disponibilização**

### **Norma I**

#### **Objetivos Principais do Regulamento Interno**

1. Divulgar e descrever as regras de funcionamento da escola;
2. Assegurar o respeito pelos direitos de cada criança e da sua rede de pertença;
3. Promover uma melhor comunicação entre a escola e os encarregados de educação;
4. Garantir um funcionamento eficaz da instituição educativa.

### **Norma II**

#### **Disponibilização do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno encontra-se disponível na página web oficial do EAF (eaf.pt) e Plataforma Educabiz e, para consulta em papel, na secretaria da escola. Este será enviado por correio eletrónico no ato de inscrição de novos alunos.

O Regulamento Interno será objeto de alteração sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da escola o justifiquem. As alterações serão dadas a conhecer através dos meios anteriormente indicados.

## CAPÍTULO III - Valores e Missão

### Visão

Educar é viver nesta Terra antecipando a Eternidade, preparando os alunos para uma vida útil e feliz, resultado da amizade com Deus e da aceitação dos valores bíblicos.

### Missão

A nossa missão é oferecer uma educação de excelência a todos, com todos e para todos! Falar a linguagem do amor e dos afetos, construir relações de confiança, segurança e respeito. Privilegiar a afirmação de um carácter resiliente, acreditando na felicidade e na realização pessoal.

# CAPÍTULO IV - Processo de Admissão

## Norma I

### Candidatura

As candidaturas são efetuadas para o email [externato.adventista@eaf.pt](mailto:externato.adventista@eaf.pt) ou presencialmente na secretaria, até ao dia 30 de abril do ano precedente, reservando assim lugar na lista de pré-inscrição da instituição.

O atendimento presencial aos encarregados de educação ocorre na secretaria do Externato Adventista do Funchal, sendo garantido um ambiente de privacidade e confidencialidade.

Aos candidatos é transmitida informação sobre o funcionamento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo e dos serviços e atividades disponíveis.

Sempre que solicitado, é realizada uma visita às instalações da instituição pela coordenação ou por um funcionário a designar, no caso da sua ausência.

No momento da candidatura é solicitado:

1. Preenchimento de ficha de Pré-Inscrição.
2. Pagamento do valor, não reembolsável, de Pré-Inscrição de 20% do valor de matrícula de acordo com a tabela vigente em cada ano. Este valor será deduzido ao valor da matrícula no ato de Inscrição caso o processo de admissão do aluno seja concluído.

## Norma II

### Admissão

Recebida a candidatura, a mesma será analisada pela Direção, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

A admissão de crianças com necessidades educativas especiais deve ser objeto de avaliação conjunta dos diferentes membros da Direção Escolar. Poderá ainda ser solicitado o parecer de técnicos externos.

A decisão será dada a conhecer ao candidato, no prazo de 10 dias úteis após o fecho do período de candidaturas.

## **Critérios de Prioridade**

A admissão das crianças está sujeita aos seguintes critérios de prioridade:

1. Criança proveniente da REASD.
2. Ter frequentado o Pré-Escolar na instituição no ano anterior.
3. Criança pertencente ao agregado familiar de um aluno ou ex-aluno do EAF.
4. Preenchimento das quotas estabelecidas para esse ano letivo.
5. Ordem entrega e conclusão de candidatura.

## **Norma III**

### **Matrícula**

O processo de matrícula só é considerado válido com o pagamento de uma inscrição de acordo com a tabela vigente em cada ano e a entrega da totalidade da seguinte informação:

- Dados do CC da criança,
- Dados do Boletim de Vacinas,
- Declaração médica no caso de existir alguma particularidade a reportar sobre a saúde da criança,
- Ficha Individual devidamente preenchida e assinada,
- Declaração do representante legal da criança, autorizando a informatização dos dados pessoais, para elaboração do processo individual;
- Declaração de aceitação da mensalidade/anuidade a pagar nesse ano letivo e regras do regulamento interno em vigor;
- Ficha de Autorização assinada pelo representante legal, autorizando a utilização de imagem, para divulgação e promoção da instituição;
- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado entre o Externato e o representante legal da criança,
- Duas fotografias tipo passe.

Em casos de admissão excecional (p.ex., pais com residência transitória em Portugal) é temporariamente dispensada a apresentação dos documentos probatórios em falta, devendo o encarregado de educação comprometer-se a apresentá-los no mais breve espaço de tempo que lhe seja possível.

Quando se justificar, pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais.

A não apresentação dos documentos solicitados anula o processo de admissão.

Os encarregados de educação deverão informar a escola sobre qualquer alteração de dados que venha a ocorrer, após o ato da inscrição.

A admissão de uma criança será possível durante todo o ano, desde que haja vaga.

No caso do 1º Ciclo a transferência poderá fazer-se até ao 5º dia de aulas do segundo período, exceto no caso de mudança de residência devidamente comprovada (nº8, artigo 17º Despacho Normativo nº10-B/2021 de 14 de abril).

As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, poderão invalidar a matrícula.

O encarregado de educação deverá informar o estabelecimento de ensino sobre as datas dos períodos de férias da família/criança que tenham interferência com o calendário escolar.

A renovação da inscrição para o ano seguinte realiza-se entre fevereiro e maio, e obedece ao pagamento da respetiva inscrição, de acordo com a tabela vigente para esse ano.

# CAPÍTULO V - Procedimentos Internos

## Procedimentos internos

Após a entrega de todos os documentos requeridos no Processo de Admissão, tem lugar, sempre que a direção considere necessário, uma entrevista aos encarregados de educação, pela Direção e/ou Professora, a fim de se obter um melhor conhecimento da criança, do seu ambiente familiar, hábitos, necessidades e expectativas, tendo em vista um trabalho mais adequado e personalizado.

Sempre que possível, esta entrevista é efetuada antes da entrada efetiva da criança no EAF. Ali, é analisado com os pais, o perfil da criança e o seu nível de desenvolvimento.

Sempre que uma criança apresenta necessidades educativas especiais, a docente falará com os pais sobre a possível articulação com entidades ou serviços que já acompanhem a criança.

## No 1º Ciclo:

O estudante é acompanhado de um processo individual do aluno que constitui o registo das informações relevantes do seu percurso educativo. Dele constam todos os elementos necessários que assinalam o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno e do encarregado de educação;
- b) As fichas de registo da avaliação, que contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues ao encarregado de educação, no final de cada período escolar;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam; Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- d) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

- e) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- f) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.
- g) O processo individual do aluno é constantemente atualizado a fim de proporcionar uma visão global do seu percurso.

As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo por todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## CAPÍTULO VI - Vestuário, Uniforme e Outros

A existência de uniforme no EAF tem como objetivo: minimizar desequilíbrios sociais e económicos dos alunos e propiciar um ambiente educativo mais organizado.

- O uniforme em vigor no EAF é o adotado na REASD.
- Todas as peças do uniforme devem ter o nome da criança para uma melhor identificação.
- O Externato não se responsabiliza pelo extravio ou dano causado no vestuário.
- É obrigatório o uso de uniforme sempre que a criança frequente o estabelecimento ou em atividades no exterior.
- Em caso de incumprimento repetitivo do uso da farda, o encarregado de educação será previamente informado de que o estabelecimento poderá atribuir à criança uma nova peça do uniforme que será debitada na mensalidade do mês seguinte.

O uniforme obrigatório é constituído por:

**Pré-escolar:** Bata - uniforme diário; fato de treino e/ou calções e t-shirt - uniforme de atividades físicas.

**1.º Ciclo:** t-shirt juntamente com uma peça inferior (não disponibilizada pela instituição) de cor azul-escura - fardamento diário; fato de treino e/ou calções e t-shirt - fardamento de atividades físicas.

Para além destas peças de vestuário obrigatórias, a escola disponibiliza para compra: polo, casaco polar e camisola com capuz.

É da responsabilidade dos encarregados de educação que a criança que frequenta o Pré-Escolar tenha vestuário suplente no estabelecimento.

Quando aplicável, a manutenção da higiene/lavagem dos lençóis, almofada e edredom ou manta é da responsabilidade dos encarregados de educação.

# CAPÍTULO VII - Funcionamento do EAF

## Instalações

O Externato Adventista do Funchal, abrange as valências do Pré-escolar e do Primeiro Ciclo. A porta de entrada é comum às duas valências, no entanto possuem zonas de acolhimento distintas. Todos os espaços estão apetrechados com mobiliário e material didático adequados à idade das crianças.

A Educação Pré-Escolar dispõe de salas de atividades, equipadas com mobiliário e material didático, necessários para a sua função. Também dispõe de dois espaços exteriores para brincar e casas de banho exclusivos.

O Primeiro Ciclo dispõe de 4 salas, uma para cada ano de escolaridade e uma sala de informática e biblioteca, assim como casa de banho exclusivas.

Comum a todas as valências da escola, em sistema de utilização rotativo, o EAF possui:

- Espaço de recreio coberto e descoberto com equipamento adequado às idades dos alunos;
- Campo de jogos;
- Refeitório;
- Secretaria e serviços administrativos;
- Jardim;
- Horta;
- Capela.

## Interrupção das Atividades

O Externato Adventista do Funchal só interrompe as suas atividades:

- Nos fins-de-semana (sábados e domingos);
- Nos feriados nacionais e municipais;
- Na terça-feira de Carnaval;
- Nos dias 24, 27 e 31 de dezembro;
- Um dia antes da "sexta-feira santa";

- No mês de agosto, para manutenção, higienização e limpeza.

À direção do EAF é reservado ainda o direito de encerrar as instalações sempre que haja situações de risco à saúde e/ou à segurança das crianças.

## **Horários de funcionamento**

A escola acolhe as crianças entre as 7h30 e as 19h00, exceto à sexta-feira, em que o encerramento tem lugar às 17h00, com tolerância até às 17h30.

O período que ultrapassa o horário de funcionamento da escola será considerado prolongamento e será faturado no mês seguinte, segundo a tabela de preços em vigor no respetivo ano letivo.

No 1.º ciclo, o período curricular concentra-se entre as 8h30 e as 13h30 e deve ser respeitado para benefício das próprias crianças e para o bom funcionamento interno e pedagógico.

O atendimento na secretaria decorre de acordo com o horário afixado, em vigor no ano letivo.

A comunicação com a escola pode ser feita através da plataforma Educabiz, pelo email [externato.adventista@eaf.pt](mailto:externato.adventista@eaf.pt), ou por chamada telefónica através do contacto [291 281 567](tel:291281567).

## **Horários de Atendimento aos Encarregados de Educação**

O EAF possui um horário de atendimento aos encarregados de educação por parte do docente, da secretaria/administração e da direção, os quais são comunicados no início de cada ano letivo. O atendimento deverá ser agendado previamente.

## **Pertences pessoais**

É da responsabilidade dos encarregados de educação que a criança que frequenta a Pré-Escolar e 1º Ciclo, tenha no estabelecimento, devidamente identificados, os seguintes pertences:

- a) Muda de roupa para permanecer no Externato (Pré-escolar);
- b) Garrafa de água;
- c) Chapéu;
- d) Material individual a ser utilizado na realização das atividades e a ser adquirido no início de cada ano letivo.

**Nota:** O EAF não se responsabiliza por pertences pessoais trazidos de casa, tais como brinquedos, objetos pessoais valiosos ou dinheiro.

## **Receção e Saída**

A entrada e saída da escola deve efetuar-se exclusivamente pela porta principal;

As crianças são unicamente entregues aos encarregados de educação ou a quem tenha sido dada, por estes, prévia autorização através da plataforma Educabiz;

Em situações específicas de não coabitação em disputa pela guarda parental, a criança só é entregue ao progenitor/a quem foi atribuída judicialmente a guarda parental. Neste caso, a escola tem de estar munida de uma declaração oficial que comprove tal facto;

Quando a guarda parental é entregue a outra pessoa que não seja o/a progenitor/a, a criança só é entregue a quem a referida guarda estiver indicada em declaração oficial;

O registo de entrada e saídas diário é obrigatório e responsabilidade do encarregado de educação através da plataforma Educabiz.

A responsabilidade da escola cessa quando a criança abandona as instalações.

## **Órgãos de Decisão**

Seguem os órgãos de decisão e os membros que os constituem:

- a) Conselho Escolar:

Direção Administrativa;

Direção Pedagógica;

Representante dos Encarregados de Educação;  
Representante da Igreja Adventista do Sétimo Dia;  
Representante da AREASD;  
Capelão do EAF.

b) Conselho Pedagógico:

Educadora de Infância;  
Professoras de 1º Ciclo;  
Docentes Especializadas;  
Docentes das áreas curriculares específicas.

# CAPÍTULO VIII - Alimentação, Saúde e Higiene

## **Alimentação**

À hora de entrada da escola, todas as crianças do 1.º Ciclo devem chegar após a primeira refeição.

A ementa será afixada semanalmente em local visível para todos e publicada para os encarregados de educação através da plataforma Educabiz.

Os encarregados de educação têm a possibilidade de trazer de casa a alimentação da criança. Neste caso, a comida deve vir devidamente acondicionada e identificada com o nome da criança. Nesta opção é cobrado na fatura mensal um valor de uso do refeitório de acordo com a tabela em vigor.

A escola deve ser informada por escrito sobre alergias ou intolerâncias alimentares ou necessidade de dieta diferenciada para a criança.

A alimentação fornecida pela escola inclui o lanche da manhã e o almoço ovo-lacto-vegetariano. A ementa é elaborada por um nutricionista, tendo em vista uma alimentação com os nutrientes necessários a um bom desenvolvimento físico, mental e intelectual da criança.

No início do ano letivo, os encarregados de educação devem informar a escola se pretendem que os seus educandos almoçem ou não na escola. Qualquer alteração a esta decisão inicial deve ser transmitida à escola até às 19h do dia anterior.

No caso de saídas ou passeios que impliquem refeições fora da escola, estas ficam a cargo dos encarregados de educação e os mesmos serão informados previamente.

### **Utilização do refeitório:**

- Pré-escolar: lanche da manhã (9h00 - 9h30), almoço (12h - 13h) e lanche da tarde (15h15 - 16h).
- 1.º ciclo: lanche da manhã (10h30 - 11h), almoço (13h30 - 14h15) e lanche da tarde (16h30 - 17h).

## Saúde e Higiene

Por questões de segurança e de preservação da saúde de todos, as crianças portadoras de doenças infetocontagiosas não poderão frequentar a escola. Quando a criança estiver apta a regressar, devem os encarregados de educação apresentar declaração médica que o comprove.

Sempre que a criança manifestar qualquer sintoma de doença e/ou estado febril, durante a frequência na escola, os encarregados de educação serão imediatamente informados devendo ser tomadas as diligências necessárias para garantir o bem-estar da criança e da restante comunidade educativa.

Quando a criança apresenta febre igual ou superior a 38°, durante a frequência no Externato, só deverá regressar após 24h sem febre e apresentar condições gerais de saúde que permitam a sua frequência no estabelecimento de ensino.

A partir do 5º dia consecutivo de falta por doença, no regresso ao Externato deverá apresentar declaração médica.

Em situações de emergência (acidente ou doença súbita), a escola contactará de imediato o encarregado de educação, de forma a obter orientações quanto ao procedimento a adotar. Todos os alunos do Externato Adventista do Funchal encontram-se abrangidos por seguro escolar, no caso de acidente ocorrido no estabelecimento de ensino ou no âmbito de atividades externas organizadas pela escola.

Sempre que a situação o justifique, a escola reserva-se o direito de contactar diretamente os serviços de urgência (112), sem aguardar autorização prévia do encarregado de educação, garantindo, no entanto, a comunicação imediata à família.

O procedimento do EAF em caso de emergência é o seguinte:

1. O adulto presente prestará os primeiros socorros e, avaliando a gravidade da situação, solicitará à Direção que contacte o 112 ou/e o encarregado de educação;
2. O acompanhamento da criança/aluno a instituições de saúde é, preferencialmente, da responsabilidade do encarregado de educação ou, caso se verifique necessidade, pelo transporte do serviço nacional de emergência acompanhado de um auxiliar escolar;

3. Os pais serão informados do acidente através de contacto telefónico;
4. A participação de acidente ao seguro será elaborada pela Direção da Escola e disponibilizada ao encarregado de educação em formato digital com a maior brevidade possível;
5. A criança deverá ser encaminhada para o Hospital Particular da Madeira, situado na freguesia de São Martinho (Funchal) de acordo com o seguro escolar em vigor, e apresentado no mesmo, a ficha de participação de acidente;
6. Após o incidente e assim que possível, o encarregado de educação deve facultar informação à escola sobre o estado de saúde da criança.

Quando necessária a administração de medicamentos às crianças durante o período de estadia na escola, deverá o medicamento vir devidamente identificado com o nome da criança e a hora de toma, assim como a respetiva dosagem e duração do tratamento de acordo com a receita, anexada à autorização de administração da medicação; a instituição só administrará medicamentos, mediante a assinatura do termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação. A instituição pode negar-se a administrar a medicação, caso não consigam reunir-se as condições para o fazer.

Em casos identificados de doenças crónicas, devidamente justificadas com declarações médicas, os encarregados de educação podem munir a escola de autorizações e medicamentos para serem administrados em situação de emergências.

Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas (internos ou externos), deve estar ausente do Externato durante o tempo necessário para a sua eliminação.

# CAPÍTULO IX - Direitos e Deveres

## Direitos do Aluno

- a) Compreensão e afeto;
- b) Respeito pela sua individualidade e ritmo de desenvolvimento;
- c) Uma educação escolar de qualidade, usufruindo de um ambiente que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, afetivo, intelectual, cultural, moral, cívico e espiritual, tendo em vista a formação harmoniosa da sua personalidade;
- d) Ter um horário adequado às suas necessidades bem como uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Ser tratada com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança, saúde e higiene, na escola, e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistida de uma forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita no decorrer das atividades;
- h) Ter garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, seja de natureza pessoal ou familiar.

## Deveres do Aluno

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito de todas as atividades;
- b) Seguir as orientações do docente relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- e) Contribuir para a integração de todos os seus pares;
- f) Respeitar a pertença dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Não transportar quaisquer materiais, objetos ou brinquedos passíveis de causarem danos físicos, ao próprio ou a terceiros;
- h) Cuidar e preservar os materiais da escola;

## **Direitos dos Encarregados de Educação**

- a) Conhecer as regras do Regulamento Interno da escola (RI), assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (projeto educativo (PE), plano anual de atividades (PAA), programas, atividades, horários, etc.);
- b) Ser tratado imparcialmente e respeitado por toda a comunidade educativa;
- c) Ser apoiado, escutado e orientado no processo educativo do seu educando;
- d) Ser informado das necessidades específicas de apoio ao seu educando e/ou necessidade de encaminhamento para serviços especializados (psicologia, terapia da fala, etc.);
- e) Participar nas atividades realizadas pela escola quando solicitado;
- f) Ter acesso às instalações desde que isso não prejudique ou interfira com o normal funcionamento da instituição;
- g) Conhecer a informação contida no processo individual do seu educando;
- h) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
- i) Apresentar sugestões, por escrito, quanto ao funcionamento da escola, sendo estas encaminhadas para a direção.

## **Deveres dos Encarregados de Educação**

- a) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando através do contacto próximo com o professor responsável e colaboradores.
- b) Respeitar as regras de funcionamento das salas de aula;
- c) Avisar a escola ou o docente responsável sempre que haja alguma alteração da rotina da criança (contactos, faltas, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças que surjam, etc.);
- d) Zelar por um bom relacionamento entre as crianças, a educadora/professor e demais membros da comunidade educativa;
- e) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas;
- f) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu pleno desenvolvimento;
- g) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para a escola;

h) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.

### **Direitos do Externato Adventista do Funchal**

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como contactos de familiares;
- d) Receber atempadamente o devido pagamento por parte dos encarregados de educação referente ao serviço prestado contratualizado;
- e) Reunir com o encarregado de educação da criança tendo em vista a avaliação e a adequação da resposta educativa da escola.

### **Deveres do Externato Adventista do Funchal:**

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
- b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução de problemas e exigências do normal desenvolvimento de cada criança;
- c) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento de cada criança;
- d) Respeitar todas as crianças;
- e) Proceder à prestação de todos os serviços facultados;
- f) Proceder à afixação, em local visível e acessível, da documentação informativa necessária;
- g) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes a cada criança;
- h) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- i) Facultar o Livro de Reclamações, sempre que solicitado;

### **Direitos dos Colaboradores:**

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição de medicamentos da criança, em caso de doença.;

- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como contactos de familiares;
- d) Ter segurança na atividade profissional;
- e) Ver respeitado o sigilo relativo a questões pessoais ou profissionais surgidas no estabelecimento;
- f) Apresentar sugestões ou reclamações com o objetivo de melhorar a ação educativa;
- g) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
- h) No local de trabalho, usar vestuário de acordo com o indicado pela instituição;
- i) Beneficiar de formação.

### **Deveres dos Colaboradores:**

- a) Colaborar com a família em todo o processo educativo das crianças;
- b) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
- c) Alertar, de forma eficaz, para as necessidades específicas que possam surgir numa criança, aconselhando um acompanhamento externo adequado;
- d) Respeitar as crianças na sua individualidade, sem qualquer discriminação;
- e) Proceder à prestação de todos os serviços previstos no Regulamento Interno com vista à contribuição para um desempenho de qualidade;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Contribuir para o desenvolvimento integral de cada criança de modo respeitador e afetuoso;
- h) Manter um correto relacionamento profissional e evitar atitudes contrárias ao espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) O registo de entrada e saídas diário é obrigatório e responsabilidade do mesmo na plataforma Educabiz.
- k) Comparecer às reuniões e avaliações às quais for convocado pela direção escolar;
- l) Entregar o registo criminal tendo em vista a elaboração do seu processo individual

## CAPÍTULO X – Disposições Financeiras

- a) A matrícula é paga anualmente no ato de inscrição. Este valor não será devolvido em caso de desistência.
- b) Todos os alunos matriculados estão abrangidos por um Seguro Escolar de Acidentes Pessoais, dentro das instalações e em todas as atividades promovidas pela escola, nomeadamente nas deslocações em passeios e visitas.
- c) Para a frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido ao 2.º Outorgante o pagamento de uma mensalidade ou anuidade, no valor da tabela anual estabelecida.
- d) O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 15 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 5%;
- e) O Externato Adventista do Funchal emite todos os meses um recibo de quitação da mensalidade;
- f) A anuidade devida à escola é de 10 meses, para o Primeiro Ciclo, de setembro a junho e para o pré-escolar são 11 meses, de setembro a julho, inclusive.
- g) O pagamento deverá ser efetuado, preferencialmente através de transferência bancária para o IBAN:PT50001800035487647902015, conta Santander, ou em numerário na Secretaria da Escola, até ao dia 10 do mês a que diz respeito. Após esta data e até ao final do mês corrente, haverá um acréscimo de 10%.
- h) O valor da mensalidade não sofrerá alteração ao longo do ano letivo.
- i) O Externato Adventista do Funchal possui reduções na mensalidade para determinadas situações de acordo com a tabela de preços em vigor.
- j) A desistência da frequência de uma criança durante o ano deverá ser comunicada, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência. É obrigatória a liquidação integral da mensalidade, no mês em que é comunicada a desistência da frequência.
- k) Caso os pais optem pela mensalidade que inclua a alimentação, o valor desta será incluído na fatura/recibo correspondente.

- l) As atividades extracurriculares são facultativas e não estão incluídas na mensalidade, no entanto, a participação nas mesmas é obrigatório para a permanência do aluno após o período letivo. As mesmas, estão sujeitas a um pagamento complementar, de acordo com a tabela anual estabelecida.
- m) As atividades de Educação Artística, Educação Física e Inglês são consideradas atividades curriculares, como tal, incluídas na mensalidade. Com exceção do Pré-escolar em que o inglês não está incluído.
- n) O período que ultrapassa o horário de funcionamento do Externato ou a escolha de frequência nas atividades extracurriculares será considerado prolongamento e será debitado no mês seguinte, segundo a tabela de custos em vigor no respetivo ano letivo.
- o) O custo extra dos passeios e visitas de estudo são suportados pelos encarregados de educação.
- p) A interrupção da frequência física, por motivos ligados à impossibilidade do aluno ou alheios à vontade e à decisão da instituição, não altera o valor anual nem a prestação da mensalidade.
- q) Os prejuízos indevidamente causados pela criança aos seus pares ou às instalações ou equipamentos da escola serão suportados pelo encarregado de educação.
- r) A escola emite todos os meses um recibo de quitação da mensalidade.
- s) Os pagamentos das mensalidades são dedutíveis no IRS – Imposto de Rendimentos Singulares.
- t) Acrescem-se as cláusulas do contrato de prestação de serviços.
- u) A admissão da criança depende da celebração de um contrato de prestação de serviços, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do Externato Adventista

## **Incumprimento**

- a) O não pagamento pontual de qualquer das prestações põe em causa a inscrição do aluno no estabelecimento de ensino, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do Externato ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

- b) Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do externato considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- c) No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.
- d) A administração reserva-se o direito de negar a renovação de matrícula no ano letivo seguinte aos alunos cuja situação financeira com o estabelecimento de ensino não esteja regularizada.

## CAPÍTULO XI - Assiduidade e Regime de Faltas

Falta no 1.º Ciclo é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa em que esteja inscrito.

### Faltas

- a. O encarregado de educação deverá informar o docente titular de turma caso o seu educando não frequente o estabelecimento, apresentando justificação válida, por escrito, através dos meios de comunicação usados pela escola.
- b. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, subsequente à verificação da mesma.
- c. Nos casos em que o número de faltas seja superior a cinco dias consecutivos, o encarregado de educação deverá apresentar uma justificação médica.
- d. As faltas dos alunos poderão ser justificadas de acordo com os seguintes parâmetros:
  - I. doença do aluno (apresentar declaração médica quando superior a 5 dias).
  - II. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabita com o mesmo, comprovada através de declaração médica;
  - III. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto.
  - IV. Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - V. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - VI. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - VII. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- e. As faltas são consideradas injustificadas caso não tenha sido apresentada justificação ou a mesma tenha sido apresentada fora do prazo.
- f. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
- g. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados. Quando for atingido metade do limite máximo de faltas injustificadas, o encarregado de educação deverá ser convocado pelo professor titular de turma.
- h. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- i. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

## CAPÍTULO XII - Disciplina

Aos alunos nos quais se observam os seguintes comportamentos:

- a) Não cumprimento do Regulamento Interno;
- b) Não acatar as orientações do pessoal docente e não docente;
- c) Irregularidades de comportamento (falta de respeito com a comunidade escolar, agressividade, palavrado obsceno e gestos);
- d) Comportamentos que comprometam a integridade e a segurança dos elementos da comunidade escolar;
- e) Atitudes que coloquem em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
- f) Perturbação ao normal funcionamento das atividades escolares.

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Repreensão pelo docente ou pelo diretor da escola;
- b) Realização de tarefas úteis à comunidade (fora do horário das aulas curriculares, por um prazo de tempo a definir segundo a gravidade do comportamento do aluno);
- c) Reparação de danos físicos e morais (pedir desculpa, pagar ou repor o bem destruído);
- d) Registo e assinatura da ocorrência num documento próprio para o efeito;
- e) Convocatória do encarregado de educação para uma reunião de advertência e tomada de conhecimento da ocorrência;
- f) Restrição da frequência nas atividades não letivas (Projeto Escola Mais, Atividades de Componente de Apoio à Família, etc.), pelo período que se considerar necessário;
- g) Restrição da frequência nas atividades escolares durante o prazo de 2 a 5 dias úteis, dependendo da gravidade do erro.
- h) As medidas previstas nos dois pontos mencionados anteriormente serão tomadas pelo Conselho Escolar.

## CAPÍTULO XIII - Contrato

A admissão da criança depende da celebração de um contrato, por escrito, de prestação de serviços entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora da escola. Neste contrato constam os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade/anuidade;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato;
- f) Data do início e cessação da prestação de serviços.

Um exemplar do contrato é entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo da criança.

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

## **CAPÍTULO XIV - Disposições Finais**

Qualquer alteração ao presente Regulamento deverá ser comunicada aos encarregados de educação, antes da sua entrada em vigor. Os casos omissos neste Regulamento serão alvo de análise, caso a caso, pela Direção da escola.

## **CAPÍTULO XV - Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 01/09/2026.

# ANEXOS



## Tabela Preços - Mensalidades

### Ano letivo 2026/2027

Matrícula	135€
-----------	------

#### Pré-Escolar

Mensalidade Base (11 mensalidades/ano)	215.00€
--	---------

#### Extracurriculares:

Natação*	30,00€
Inglês*	10.00€

#### 1º Ciclo

Mensalidade base (10 mensalidades/ano)	165.00€
Alimentação (9 mensalidades/ano) *	80.00€
Utilização do Refeitório (9 mensalidades/ano)	20.00€

#### Extracurriculares:

Escola + (10 mensalidades/ano) – Tempo Completo	40.00€
Escola + (10 mensalidades/ano) – Tempo Parcial	25.00€
Natação (1x/semana) *	30,00€
The Inventors (Quinzenal) *	30.00€
Lupa (1x/semana) *	15.00€

#### Descontos (sobre mensalidade base)

Escalão 1	27.5%
Escalão 2	20%
Escalão 3	15%
Desconto membro AREASD	20%
Desconto de irmãos	10%
Desconto Pagamento Anuidade	5%

#### Outros

Refeições avulso	5.00€/Refeição
Prolongamento	2.00€/Hora

\*valor de serviço externo passível de alteração até à data de início do ano letivo