

# EXTERNATO FLOR DO CAMPO

Regulamento Interno

*nihil*



*Volenti*

*difficile*

2023/2024

## Índice

INTRODUÇÃO .....	3
CAPÍTULO I.....	4
PROJETO EDUCATIVO.....	4
CAPÍTULO II.....	5
ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DO EXTERNATO .....	5
SECÇÃO I.....	5
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	5
SECÇÃO II.....	8
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	8
SECÇÃO III.....	11
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....	11
SECÇÃO IV.....	12
Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Educação Objetivo e constituição .....	12
CAPÍTULO III.....	18
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	18
SECÇÃO I.....	18
DIREITOS E DEVERES.....	18
SECÇÃO II.....	29
AVALIAÇÃO.....	29
SECÇÃO III.....	45
REGIME DISCIPLINAR.....	45
SECÇÃO IV.....	53
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	53
CAPÍTULO IV.....	58
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	58
Anexos .....	61

# ESTABELECIMENTO DE ENSINO INFANTIL E PRIMÁRIO FLOR DO CAMPO, LDA

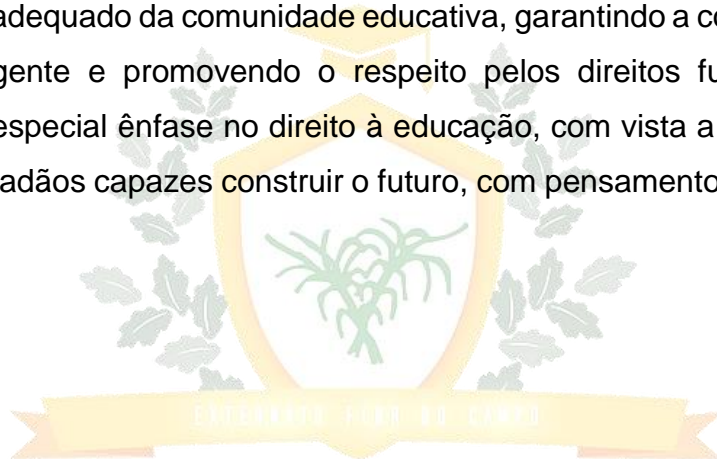


## EXTERNATO FLOR DO CAMPO

### REGULAMENTO INTERNO

#### INTRODUÇÃO

O propósito do Regulamento Interno é estabelecer diretrizes para o funcionamento adequado da comunidade educativa, garantindo a conformidade com a legislação vigente e promovendo o respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos, com especial ênfase no direito à educação, com vista a contribuir para a formação de cidadãos capazes construir o futuro, com pensamento crítico e criativo.



# CAPÍTULO I

## PROJETO EDUCATIVO

**1** - O EXTERNATO FLOR DO CAMPO (doravante designado abreviadamente por EXTERNATO) abrange todos os níveis de ensino não superior e prossegue um projeto educativo próprio norteado pelos seguintes princípios orientadores:

1.1 - O princípio da informação/aprendizagem;

1.2 - O princípio da formação;

1.3 - O princípio da criatividade;

1.4 - O princípio do convívio/solidariedade.

**2** - Antes de mais, constitui um objetivo fundamental do EXTERNATO conseguir os melhores níveis de **aprendizagem** para todos os alunos, conduzindo-os a uma elevada informação científica, que deverá ser sujeita a processos de avaliação sustentada por critérios e instrumentos adequados.

**3** - Mas, a par da aprendizagem, o projeto educativo do EXTERNATO é também norteado pela constante preocupação com a **formação** integral dos alunos, fomentando:

3.1 - Os valores de educação, respeito e responsabilidade por que deve ser norteada a formação integral de uma sã personalidade, preparando os alunos para a integração na sociedade e na futura vida profissional;

3.2 - O respeito pela disciplina e pelas regras estabelecidas no presente Regulamento e noutras diretivas ou instruções emanadas das entidades responsáveis do EXTERNATO;

3.3 - A adoção de atitudes e comportamentos responsáveis.

**4** - Procurar-se-á fomentar a **criatividade** dos alunos, despertando as aptidões e capacidades individuais e coletivas na realização de tarefas curriculares e extracurriculares.

**5** - Desenvolver-se-á o espírito de **convívio** e de solidariedade entre todos quantos trabalham, ensinam e aprendem no EXTERNATO, contribuindo-se assim para criar um clima propício à aprendizagem.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DO EXTERNATO

#### SECÇÃO I

#### ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

6 - Os órgãos de Administração e Gestão do EXTERNATO são os seguintes:

- a) Direção
- b) Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros
- c) Direção Pedagógica
- d) Conselho Pedagógico

#### 7 - Direção

7.1 - A Direção é o órgão de administração e gestão do EXTERNATO nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

7.2 - A Direção é composta pelas pessoas que, nos termos legais, compõem a Gerência da sociedade proprietária do EXTERNATO, denominada ESTABELECIMENTO DE ENSINO INFANTIL E PRIMÁRIO FLOR DO CAMPO, LDA.

7.3 - Compete em especial à Direção:

- a) Nomear a Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico;
- b) Aprovar o projeto educativo do EXTERNATO;
- c) Aprovar o Projeto Curricular do EXTERNATO;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do EXTERNATO;
- e) Definir o regime de funcionamento do EXTERNATO;
- f) Elaborar e aprovar o projeto de orçamento anual e de plano de atividades;
- g) Elaborar o relatório anual de atividades e de contas de gerência;
- h) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas;
- i) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- j) Distribuir o serviço docente e não docente;
- l) Designar os diretores de turma;
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n) Recrutar, selecionar e contratar o pessoal docente e não docente;

- o) Exercer as demais competências que por lei sejam cometidas à Gerência da sociedade proprietária;
- p) Aprovar a realização de visitas de estudo ou outras atividades pedagógicas, mediante proposta da Direção Pedagógica.

## **8 - Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros**

8.1 - O Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros é designado pela Direção e exerce as competências que em matéria administrativa e financeira lhe sejam por esta delegadas.

## **9 – Direção Pedagógica**

9.1 - A Direção Pedagógica é o órgão de coordenação e orientação educativa do EXTERNATO, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação dos professores.

9.2 - Compete em especial à Direção Pedagógica:

- a) Elaborar, em colaboração com o Conselho Pedagógico, o Projeto Educativo do Externato;
- b) Elaborar, em colaboração com o Conselho Pedagógico, a proposta de Regulamento Interno;
- c) Elaborar, em colaboração com o Conselho Pedagógico, o Plano de Formação e de Atualização dos Professores;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação, da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- g) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- h) Intervir, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho dos professores;
- i) Coordenar a atuação de outras estruturas de orientação educativa que funcionem no EXTERNATO para colaboração com a Direção e com a Direção Pedagógica.
- j) Aprovação dos manuais escolares;

9.4 – A Direção Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado por um dos seus elementos ou a pedido da Direção.

## 10 - Conselho Pedagógico

10.1 – O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Externato, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos, e da formação do pessoal docente e não docente. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Coordenador Pré-escolar;
- c) Coordenador 1.º CEB;
- d) Coordenador 2.º CEB;
- e) Coordenador 3.º CEB;
- f) Coordenador Secundário;

10.2 – Competências do Conselho Pedagógico

- a) Elaborar o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, em conjunto com a Direção Pedagógica, e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- b) Elaborar, em conjunto com a Direção Pedagógica, o Projeto Curricular do Externato, espelhando a legislação vigente;
- c) Elaborar e reformular sempre que se considere pertinente, em conjunto com a Direção Pedagógica, o Regulamento Interno do Externato;
- d) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- e) Definir critérios gerais no domínio da informação e da orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir princípios gerais de articulação e diversificação curricular, dos apoios e reforços educativos;
- g) Propor os manuais escolares;
- h) Aprovação de propostas de índole formativa e cultural;
- i) Acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

10.3 – Funcionamento do Conselho Pedagógico

- a) O Conselho Pedagógico reúne-se uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica;
- b) As reuniões são secretariadas, rotativamente, por cada um dos elementos do Conselho Pedagógico, à exceção dos elementos da Direção Pedagógica;
- c) O plenário inicia-se com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

- d) O Conselho Pedagógico funcionará em plenário, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos;

## **SECÇÃO II**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **COORDENADOR DE CICLO, DIRETOR DE TURMA, CONSELHO DE DOCENTES, DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

**11** – As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com a Direção e Conselho Pedagógico, de modo a assegurar o eficaz acompanhamento do percurso escolar dos alunos.

11.1 As Estruturas de Orientação Educativa visam:

- a) Reforço da articulação curricular;
- b) Organização, acompanhamento, avaliação das atividades da turma;
- c) Coordenação Pedagógico de cada ciclo;

11.2 Na Pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e Secundário, a articulação é assegurada pelo respetivo Conselho de Docentes, sendo responsável pelo seu funcionamento o coordenador de cada nível de ensino.

**12** – Coordenador de Ciclo.

12.1 Existe um Coordenador por cada Ciclo de escolaridade:

- a) Os Coordenadores são designados pela Direção;
- b) Os Coordenadores são designados pelo prazo de um ano, que poderá ser prorrogado;
- c) Os Coordenadores têm assento em reunião de Conselho Pedagógico;

12.2 Tem como competências:

- a) Assegurar a articulação entre a Direção Pedagógica e o Corpo Docente;
- b) Participar nas reuniões de Conselhos de Turma e Conselho de Docentes do respetivo ciclo;
- c) Promover a realização de ações referentes à aplicação do Projeto Educativo;
- d) Assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa no âmbito da concretização do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano Anual de Atividades;



- e) Coordenar o desenvolvimento e concretização dos Projetos Curriculares de Turma, em cooperação com os Conselhos de Turma e com o Conselho Pedagógico, visando a adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem;
- f) Assegurar a supervisão e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento;
- g) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico;

### **13 - Competências do Conselho de Docentes:**

- a) Elaborar e reforçar medidas de apoio educativo;
- b) Planificar e adequar as atividades à realidade do Externato;
- c) Elaborar e aprovar o Projeto Curricular de Turma;
- d) Assegurar o desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma;
- e) Definir medidas relativas a apoios educativos;
- f) Analisar situações de indisciplina e implementar medidas para a sua resolução;
- g) Analisar situações de insucesso escolar e definir medidas de apoio adequadas aos diferentes casos;
- h) Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas;
- i) Proceder à avaliação sumativa no final de cada período letivo;

#### **13.1 Funcionamento:**

a) Reúne ordinariamente, no mínimo uma vez por mês para discutir assuntos referentes aos alunos da turma;

b) Reunir extraordinariamente, sempre que seja necessário, convocado quer seja pelo Diretor de Turma, Conselho Pedagógico ou Direção Pedagógica;

#### **13.2 Conselho de docentes 1.º ciclo.**

O Conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído para efeitos de avaliação por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo.

A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma.

As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. Todos os membros do

conselho devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador do 1º ciclo, voto de qualidade em caso de empate.

Na ata de reunião, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### 13.3 Conselho de docentes restantes ciclos

Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.

A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho, que aprecia a proposta apresentada por cada professor.

As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. Todos os membros do conselho devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador de ciclo, voto de qualidade em caso de empate.

Na ata de reunião, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**14 - O Diretor de Turma** é um professor nomeado pela Direção de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

#### 14.1 - Compete em especial ao Diretor de Turma:

- a) Promover junto dos demais professores da turma a realização das ações conducentes à aplicação do projeto educativo do EXTERNATO, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e dos delegados e subdelegados de turma;
- b) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

- c) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores de turma, pais e encarregados de educação;
- d) Apreciar as ocorrências de insucesso disciplinar e decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações da Direção Pedagógica em matéria disciplinar;
- e) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

**15 - O Delegado e o Subdelegado de Turma** são eleitos pelos alunos da turma.

15.1 - O Delegado e o Subdelegado de Turma colaboram com o Diretor de Turma e com os restantes professores da turma no exercício das suas funções e representam os alunos da turma junto dos mesmos.

### **SECÇÃO III**

#### **SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

**16 - No EXTERNATO funcionam os seguintes serviços de apoio educativo:**

SECRETARIA: Manhã: 9h00 – 12h30

Tarde: 14h00 – 18h00

PAPELARIA: (junto à secretaria)

Manhã: Intervalos da manhã (10H40 – 11H10)

Hora de Almoço: 13h15 – 14h00

Tarde: Intervalos da tarde (15H25 – 15H55)

REFEITÓRIO: Das 11h30 às 14h00

BAR: Das 9h00 às 16h30 horas

BIBLIOTECA: Das 10h00 às 16h00

PERDIDOS E ACHADOS - Em caso de perda ou achamento de qualquer objeto, deverá ser contactada a Secretaria.

POSTO DE PRIMEIROS SOCORROS - funciona em frente da Secretaria e a ele se dirigir imediatamente quem necessite de primeiros socorros (em caso de ferida, contusão, indisposição, etc.).

PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA - corpo de funcionários que ajudam a manter o Externato em funcionamento, zelando pela sua manutenção e pelo bem-estar de todos.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Educação Objetivo e constituição**

**17.** Os recursos destinados à educação inclusiva visam promover a existência de condições que garantam a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com todas as Estruturas de Orientação Educativa.

**18.** Recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a. docente de educação especial;
- b. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c. técnicos especializados;
- d. os assistentes operacionais.

**19.** Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à educação inclusiva:

- a. a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- b. o centro de apoio à aprendizagem (CAA);

**20.** Recursos específicos existentes na comunidade mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a. as equipas de saúde escolar dos ACES/ULS (Agrupamentos de Centros de Saúde / Unidades Locais de Saúde);
- b. as comissões de proteção de crianças e jovens;
- c. os centros de recursos para a inclusão;
- d. as instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços de emprego e formação profissional e os serviços de administração local.

#### **EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)**

##### **– Constituição e Competências –**

- A EMAEI constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, com vista a uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
- A EMAEI é composta por seis elementos permanentes, designados pela Direção Pedagógica, e por elementos variáveis. A Direção Pedagógica, depois de ouvir os elementos permanentes, designa um coordenador da equipa e este identifica os elementos variáveis.

São elementos permanentes:

- a) um elemento da Direção Pedagógica;
- b) um docente de educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- d) um psicólogo.

São elementos variáveis:

- a) o diretor de turma;
- b) outros docentes do aluno;
- c) outros técnicos que intervêm com o aluno.

- Competências da equipa multidisciplinar:

- 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, depois de ouvir todos os interessados, o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

- A EMAEI é regulada por um regimento próprio.

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola que funciona em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola e tem como objetivos gerais:

- a. apoiar a inclusão alunos no grupo turma e nas rotinas e atividades da escola;
- b. promover o acesso à formação, à participação social, à integração na vida pós-escolar e à vida autónoma;

- A ação educativa promovida pelo CAA, enquanto recurso organizacional da escola, insere-se no contínuo de respostas educativas, é desenvolvida na turma do aluno, com a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o professor de educação especial, tendo em vista os seguintes objetivos específicos:

- a. promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem assim como em todos os contextos de aprendizagem;

- b. apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - c. apoiar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diferentes componentes do currículo;
  - d. desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e. promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores das aprendizagens;
- Apoiar na transição para a vida pós-escolar;

### **Serviço de Psicologia e Orientação**

- O serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de Apoio Educativo, que garante o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento das relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
- O SPO é assegurado por um psicólogo que desenvolve o seu trabalho com base em atribuições e competências legais, adaptadas ao contexto específico, sendo reconhecida a sua autonomia técnico-científica.
- Integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

### **Competências do SPO**

#### **São competências do SPO:**

- Realizar ações de apoio psicológico e psicopedagógico junto dos alunos com o objetivo de promover o seu bem-estar e funcionalidade;
- Intervir no desenvolvimento vocacional através da implementação de programas e de estratégias de promoção do autoconhecimento e clarificação dos projetos pessoais, vocacionais e profissionais;
- Participar nos processos multidisciplinar e interdisciplinar das necessidades educativas especiais, com o objetivo de promover a inclusão educativa e social de jovens;
- Proceder a avaliações psicológicas e psicopedagógicas mediante o pedido devidamente fundamentado em formulário próprio;
- Intervir junto de famílias e encarregados de educação no âmbito da educação e desenvolvimento dos seus educandos, promover dinâmicas e relações familiares positivas e de suporte;

- Intervir e articular junto de profissionais de educação e outros técnicos especializados;
- Dinamizar ações de colaboração com os serviços da comunidade, dentro da área da psicologia da educação;
- Elaborar e emitir relatórios técnico-científicos, pareceres, declarações, escritos ou orais, no âmbito da especialidade;
- Elaborar uma planificação que integra o plano anual de atividades da Escola;
- Intervir no processo de avaliação do aluno, sem direito a voto, em decisões de carácter disciplinar e de avaliação;
- Acompanhar alunos no Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno, atuando de acordo com o Regulamento do respetivo gabinete;
- Elaborar um relatório da atividade desenvolvida durante o ano letivo, o qual será apresentado ao Conselho Pedagógico.

### **Medidas de Apoio à aprendizagem**

Sempre que necessário, definem-se planos de atividades de acompanhamento pedagógico para a turma ou individualizados que se podem concretizar através de:

- Diferenciação pedagógica e intervenção precoce;
  - Envolvimento dos alunos e dos Encarregados de Educação na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo;
  - Organização dos alunos em grupos de trabalho;
  - Implementação de tutorias;
  - Promoção de ações de orientação escolar e profissional;
  - Desenvolvimento de ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
  - Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
- Desdobramento da atividade letiva;
- Outras medidas enquadradas pelo Projeto Educativo da Escola e decididas no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular.

### **Coordenador das Tutorias**

- O Coordenador das Tutorias é nomeado pela Direção Pedagógica por um período de 4 anos.
- Competências do Coordenador das Tutorias

- São competências do Coordenador das Tutorias:
- Elaborar o Projeto a desenvolver ao longo do ano, o qual deverá ser apresentado e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico no início do ano letivo;
- Fazer o levantamento e análise dos alunos referenciados para Tutoria;
- Proceder ao encaminhamento dos alunos referenciados para o Professor Tutor, em articulação com a Direção;
- Reunir com os Professores Tutores para aferir procedimentos e planificar o trabalho a desenvolver:
  - a) no início do ano letivo;
  - b) sempre que necessário.
- Apoiar os Professores Tutores na definição de estratégias no âmbito da Tutoria;
- Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa na prossecução do apoio aos alunos;
- Elaborar um relatório no final do ano letivo, com a avaliação do trabalho desenvolvido.

### **Professor Tutor**

- A nomeação dos Professores Tutores, responsáveis pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um aluno, é da responsabilidade da Direção Pedagógica, decorrendo as Tutorias do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, Conselho de Turma / Diretor de Turma e encarregado de educação.
- As funções de Tutoria devem ser realizadas, preferencialmente, por docentes profissionalizados com experiência e perfil adequados.
- O cargo de Professor Tutor deve ser preferencialmente atribuído a docentes com provas dadas no seu desempenho do cargo ou que se enquadrem no seguinte perfil:
  - a) revelar abertura e disponibilidade para estabelecer empatia com o aluno a acompanhar;
  - b) ter boa capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
  - c) ter capacidade de trabalho em equipa;
  - d) ser coerente, flexível e persistente.

### **Competências do Professor Tutor**

- Compete ao Professor Tutor, em articulação com o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e os Apoios Especializados:



a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Apoios Especializados, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação, ou com outras Estruturas de Orientação Educativa;

- O Professor Tutor deve, no final de cada semestre letivo, elaborar um relatório de cada um dos seus alunos tutorando, o qual deverá ser entregue ao Diretor de Turma antes da reunião de avaliação.

### **Apoio tutorial específico**

- O apoio tutorial específico prestado aos alunos do Ensino Básico e Secundário é regulamentado por lei.

- Cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos.

- Ao professor Tutor compete:

a. reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

b. acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;

c. facilitar a integração do aluno na turma e na Escola;

d. apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;

e. proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f. promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

g. envolver a família no processo educativo do aluno;

- A frequência deste apoio tem carácter obrigatório.

- Sempre que o Encarregado de Educação não aceite a frequência, pelo seu educando, deste apoio deverá assinar um termo de responsabilização, que ficará no processo individual do aluno.

- As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.

- Quando o aluno excede o número de faltas injustificadas previsto neste Regulamento, procede-se à sinalização para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Projetos, Clubes e Núcleos de Complemento Curricular**

- Os projetos, clubes e núcleos de complemento curricular do Externato Flor do Campo permitem soluções pedagógicas de inclusão, recuperação e melhoria das aprendizagens, enquadradas pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e pela Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania. Desta forma, pretendem capacitar os discentes com ferramentas que lhes permitam enfrentar desafios de forma colaborativa, criativa, crítica e eficiente.

- Anualmente, o Externato Flor do Campo vários projetos e clubes de âmbitos diversificados.

## **CAPÍTULO III**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **19 – ALUNOS**

##### **19.1 Direitos dos alunos:**

- a) Ser tratado com respeito e correção por colegas, professores e todos os restantes elementos do EXTERNATO;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei e de condições de higiene e conforto que garantam a saúde e o rendimento das atividades escolares;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- d) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- f) Utilizar as instalações que lhe sejam destinadas e outras com a devida autorização;
- g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de

- uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- h) Apresentar sugestões conducentes a uma melhoria da organização e funcionamento das atividades escolares;
  - i) Ter acesso à informação relativa ao funcionamento do EXTERNATO que lhe diga respeito, designadamente a conhecer o regulamento interno;
  - j) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação que sejam atribuídas aos alunos, nos termos legais ou regulamentares;
  - l) Pedir apoio financeiro para frequência do Externato, no caso de preencher os requisitos legais;
  - m) Reconhecimento e valorização do mérito, dedicação, assiduidade e esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - n) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares através de serviços especializados de apoio educativo;
  - o) Participar nas demais atividades do Externato;
  - p) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - q) Beneficiar de salas de apoio ao estudo adequadas à recuperação da aprendizagem;
  - r) Receber tratamento pago pelo seguro escolar, por motivo de acidente, desde que:
    - ⇒ O acidente não seja devido a doença ou agressão voluntária;
    - ⇒ O acidente tenha ocorrido em tempo e no local da atividade escolar;
    - ⇒ O acidente tenha ocorrido no trajeto casa/escola/escola/casa, imediatamente antes do início das aulas ou imediatamente depois do termo das mesmas, sendo neste caso necessária a existência de testemunhas e que a autoridade policial tenha comparecido no local do acidente.
  - s) Os alunos estão segurados conforme os valores máximos da apólice. Não poderá ser exigido à Direção qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assegurada pela seguradora.

**Nota: O seguro escolar só cobre acidentes pessoais e nunca os estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (rasteiras, empurrões, arremesso de objetos ou atos de violência) em vestuário ou outros objetos de uso pessoal ou apetrechos. Para minimizar os danos, se ocorrerem desaparecimentos ou estragos dos materiais referidos, os pais e encarregados de educação podem efetuar um**

**seguro de Responsabilidade Civil Familiar em qualquer companhia de seguros, que resolve situação não previstas no seguro escolar.**

**19.2 Deveres dos alunos:**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear do EXTERNATO, e cumprimento por aquele dos seguintes deveres:

- a) Tratar com respeito e correção todos os colegas, professores e funcionários;
- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, nomeadamente no que diz respeito às entradas e saídas do EXTERNATO e a outras questões de segurança;
- d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- e) Permanecer dentro do EXTERNATO durante o seu horário escolar, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação;
- f) Respeitar o exercício do direito à educação, ensino e aprendizagem dos outros alunos, nomeadamente não perturbando por qualquer forma o bom funcionamento das aulas, quer pela sua postura, quer pela sua apresentação, evitando também permanecer nas zonas junto às salas de aulas ou cometer outra forma de perturbação;
- g) Participar nas atividades de educativas ou formativas desenvolvidas no Externato, bem como noutras que requeiram a participação dos alunos;
- h) Prestar auxílio e assistência a todos os membros da comunidade educativa;
- i) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Externato e o Estatuto do aluno e ética, subscrevendo a declaração anual de aceitação do Externato.
- j) Apresentar-se nas salas de aula munido do respetivo material, previamente indicado pelo Professor, como indispensável à participação no trabalho;
- l) Zelar pela preservação, conservação, asseio e boa imagem do EXTERNATO, no sentido de obter um bom ambiente de trabalho, nomeadamente não sujar, pintar ou riscar paredes, não danificar por qualquer forma as instalações, material didático, mobiliário e espaços de recreio ou convívio, fazendo uso adequado dos mesmos, não comendo dentro da sala de aula, não mascarando

- pastilhas elásticas, não lançar papéis ou outros desperdícios no chão, não cuspir, não gritar, não fazer agitação, nem usar violência física ou verbal;
- m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro do Externato ou em equipamentos ou instalações do Externato ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- n) Os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo apresentar-se-ão no EXTERNATO e nas atividades externas em que detenham a condição de alunos com o fardamento definido. O fardamento definido para cada ciclo pode ser consultado nos anexos. Na realização de visitas de estudo ou outras ocasiões especiais, é obrigatório trajarem todos o mesmo uniforme. Aos alunos que não se apresentem trajados ou com o vestuário adequado, será vedada a participação na saída, ou na atividade em causa, sem que exista lugar ao reembolso de quaisquer pagamentos já efetuados para tal;
- o) No 2.º, 3.º ciclo e secundário não é adotado a utilização de Uniforme. No entanto os alunos devem apresentar-se no EXTERNATO e nas aulas em adequadas condições de higiene e apurmo, respeitando o porte considerado digno para as diferentes situações do dia a dia escolar, sendo nomeadamente interdito:
- O uso de brincos ou similares por alunos masculinos;
  - O uso de cabelo excessivamente comprido por alunos masculinos, de cabelo sujo, desganhado ou penteado de forma exótica;
  - O uso de vestuário roto, impróprio, indecoroso, designadamente exibição de roupa interior, saias ou calções demasiado curtos, vestuário e calçado de praia, vestuários com gráficos, que apelem à violência ou que atentem contravalores fundamentais da pessoa humana;
  - O uso de quaisquer objetos potenciadores de risco ou indecorosos.
  - O uso de telemóveis ou similares.

**Nota: como medida preventiva e cautelar, poderá ser vedada a entrada no EXTERNATO ou no transporte próprio deste aos alunos que violarem o estabelecido nas alíneas i). e j).**

### 19.3 Processo Individual e outros instrumentos de registo.

O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais, encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

São registadas no PIA as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

Em termos disciplinares, o PIA é o registo exclusivo.

As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar, pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Externato a que elas tenham acesso.

Têm acesso ao PIA, além do aluno:

- a) os pais ou encarregados de educação;
- b) o professor titular de turma ou o diretor de turma;
- c) os órgãos de gestão e administração da escola;
- d) no âmbito do estrito cumprimento das funções, outros professores do Externato, outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, sempre após comunicação à Direção.

O PIA pode ser consultado nos serviços administrativos do Externato, no horário estipulado por cada professor titular de turma ou diretor de turma, o qual é indicado na caderneta escolar no início do ano letivo.

#### 19.4 Outros instrumentos de registo

Constituem ainda instrumentos de registo do aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo de avaliação;

O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Externato a sua organização, conservação e gestão.

A caderneta escolar, registo que o aluno deverá ter sempre em sua posse,

contém as informações do Externato e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre o Externato e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo por este ser conservada.

As fichas de registo da avaliação contêm os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada período escolar, aos pais ou encarregados de educação.

## **20 – PROFESSORES**

### **20.1 Direitos dos Professores:**

- a) Participar no processo educativo expressando a sua opinião através das estruturas legais existentes para o efeito;
- b) Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica, pelos Diretores de Turma e pela Direção Pedagógica;
- c) Receber dos órgãos de gestão e apoio técnico, material e documental indispensáveis a um desempenho adequado à sua função;
- d) Exercer a sua atividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais possibilidades da Escola;
- e) Ter acesso e participar em ações de formação contínua regulares, que concorram para atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e competência;
- f) Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
- g) Conhecer deliberações dos órgãos de direção administração e gestão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
- h) Ser informado e esclarecido pela Direção e/ou Secretaria de toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
- i) Ser informado sobre os elementos que constam do seu registo biográfico;
- j) Ser informado sobre vencimentos e respetivos descontos individuais.

### **20.2 Deveres dos Professores:**

- a) Empenhar-se ativamente na promoção do sucesso escolar, colocando o seu saber técnico, científico e pedagógico ao serviço dos seus alunos;
- b) Atualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;
- c) Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno, com vista à formação de futuros cidadãos, capazes de uma atuação crítica, esclarecida e responsável, sempre dentro do respeito pela Pessoa Humana e pela Natureza;
- d) Informar os alunos, não só sobre o programa e objetivos essenciais da sua disciplina, mas também sobre os critérios de avaliação da mesma;
- e) Definir com os alunos regras de funcionamento da aula, nomeadamente no que respeita ao material necessário ao trabalho;
- f) Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas, que



- motivem os alunos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetiva família;
  - h) Atuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com os alunos e outros membros da comunidade educativa;
  - i) Manter informado o Diretor de Turma dos progressos e /ou dificuldades revelados pelos alunos, nomeadamente através das folhas informativas e nas reuniões intercalares de conselho de turma, propondo sempre que necessário medidas de remediação;
  - j) Colaborar com o Diretor de Turma na realização de tarefas específicas dos Conselhos de Turma de Avaliação;
  - k) Cumprir as suas atribuições, Quando Diretor de Turma, de acordo com a legislação em vigor;
  - l) Colaborar com os outros professores na planificação, execução e avaliação do processo de ensino – aprendizagem, em todas as suas vertentes.
  - m) Esforçar-se por cumprir o programa, e, em caso de impossibilidade, informar o Grupo de Disciplina e especialmente o seu Coordenador, devendo essa informação ficar exarada em ata, bem como a respetiva justificação;
  - n) Entregar ao Coordenador de Disciplina um exemplar do enunciado das fichas e testes realizados nas aulas;
  - o) Entregar aos alunos os testes corrigidos e avaliados antes do final do período;
  - p) Propor com a antecedência necessária à Direção Pedagógica, a realização de visitas de estudo ou de aulas fora da Escola; e informar o Conselho de Turma sobre a possível realização de visitas de estudo e outras atividades extracurriculares;
  - q) Após aprovação da visita de estudo planeada, informar o Diretor de Turma e os Encarregados de Educação do dia e/ou horas estipulado para as mesmas;
  - r) Informar da concretização da visita de estudo, no livro de ponto da turma e no mapa afixado para o efeito na sala de professores, definindo o período de ausência dos alunos;
  - s) Numerar as aulas dadas no livro de ponto e redigir os respetivos sumários, bem como ali registar, sempre que conveniente, as datas previstas para os momentos de avaliação escrita;
  - t) Registar no livro de ponto todas as faltas dos alunos, e fazer a anulação de

- alguma falta marcada por lapso apondo a sua rúbrica no respetivo número;
- u) Dar o seu parecer sobre a assistência ou não às suas aulas, por alunos não pertencentes à turma;
  - v) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - w) Zelar e sensibilizar os alunos para a conservação do material didático e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando por escrito ao funcionário qualquer anomalia;
  - x) Verificar, ao sair, se a sala ficou limpa, as carteiras devidamente arrumadas, o quadro apagado e a porta fechada;
  - y) Desligar todos os sistemas de comunicação pessoal, no decurso das atividades letivas e reuniões oficiais;
  - z) Justificar todas as faltas, de acordo com as disposições legais em vigor.

## **21 – PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **21.1 Direitos do Pessoal Não Docente:**

- a) Participar ativamente na vida do EXTERNATO colaborando com os professores, outros colegas e órgãos do EXTERNATO, nomeadamente enquanto elementos integrantes destes;
- b) Beneficiar de ações de formação que concorram para um melhor desempenho das suas funções;
- c) Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho profissional;
- d) Ser informado sobre vencimentos e respetivos descontos individuais.

### **21.2 Deveres do Pessoal Não Docente — Área Administrativa:**

- a) Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo do EXTERNATO;
- b) O Diretor dos Serviços Administrativos será responsável pela direção das áreas de alunos, pessoal contabilidade, expediente geral e ação social escolar cumprindo e fazendo cumprir as leis e instruções para o bom funcionamento daquelas áreas;
- c) Informar os órgãos de gestão do EXTERNATO de todas as medidas legislativas inerentes ao desenvolvimento da prática pedagógica, e que constem em Diário da República, cuja leitura atenta é da sua responsabilidade;
- d) Contactar pessoalmente qualquer elemento do EXTERNATO, sempre que surja legislação e/ou correspondência que lhe diga diretamente respeito;
- e) Cumprir com as regras e prazos estabelecidos pela Contabilidade Pública;

- f) Manter atualizado o registo dos processos individuais dos professores, alunos e funcionários;
- g) Preparar os verbetes individuais dos vencimentos, que serão entregues na secretaria aos professores e funcionários que os pedirem;
- h) Usar elementos de identificação determinados na lei.

### **21.3 Deveres do Pessoal Não Docente — Área Não Administrativa:**

- a) Atender e informar corretamente tanto os elementos da Comunidade Escolar, como o público em geral;
- b) Receber e proceder à distribuição rápida e eficiente de qualquer comunicado/ordem de serviço e correio aos destinatários;
- c) Cumprir devidamente todas as instruções que lhe sejam dadas, nomeadamente no que respeita a limpeza e arrumação, disciplina, registo de faltas dos professores ou não cumprimento legal dos tempos letivos destes;
- d) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas vigiando quer o interior quer o exterior das instalações;
- e) Acompanhar os alunos em caso de acidente dentro do EXTERNATO, até que possa regressar a sua casa ou até à comparência de um familiar e/ou Encarregado de Educação;
- f) Comunicar à Direção qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie e/ou de que seja informado, bem como todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material;
- g) Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações do EXTERNATO;
- h) Usar elementos de identificação determinados na lei;
- i) Usar sempre o fardamento destinado às suas funções.

## **22 – RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

22.1 Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. Assim, cada um dos pais ou encarregados de educação deve:

- a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, inteirando-se dos princípios orientadores do Projeto Educativo;

- b) Promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral do seu educando;
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar;
- c) Conhecer o regulamento interno do EXTERNATO;
- d) Ser recebido, quando necessário, pelo Diretor de Turma, Professor Titular ou Educador;
- e) Ser recebido pelos órgãos de gestão do EXTERNATO quando o assunto ultrapasse o âmbito das competências do Diretor de Turma, Professor Titular ou Educador;
- f) Acompanhar ativamente todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- g) Comparecer no EXTERNATO, por sua iniciativa ou quando para tal seja solicitado;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento da assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i) Acompanhar o processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- j) Colaborar com o EXTERNATO e com os professores na busca de soluções para problemas surgidos ou provocados pelo seu educando e contribuir para a melhoria da vida escolar;
- k) Participar nas reuniões promovidas pelo Diretor de Turma, Professor Titular ou Educador ou por outros órgãos competentes do EXTERNATO.
- l) Diligenciar para que o educando usufrua dos direitos e cumpra os deveres inerentes ao seu estatuto do aluno;
- m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os intervenientes da vida do Externato;
- n) Informar por escrito ou pessoalmente nos Serviços, quando o seu educando necessitar de sair antes do termo das atividades curriculares. O Externato pode não autorizar saídas quando solicitadas telefonicamente;
- o) Subscrever e fazer subscrever ao seu educando a aceitação anual do Regulamento Interno do Externato;
- p) Contribuir, no caso de instauração de processo disciplinar ao seu educando, para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada a medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de

responsabilidade e das suas aprendizagens;

## SECÇÃO II AVALIAÇÃO

**23** - As questões de enquadramento, processo e efeitos da avaliação são os constantes nas normas legais e regulamentares aplicáveis. Assim, durante o ano letivo, os alunos serão sujeitos às avaliações estabelecidas na legislação em vigor.

Coexistem dois tipos de avaliação:

- ⇒ **Formativa**, considerada a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorrem.
- ⇒ **Sumativa**, que consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do projeto curricular de turma respetivo, dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências. Ocorre no final de cada período letivo e de cada ciclo.

### **24** – Finalidades

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

24.2 A Avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisão para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

## **25 - Objeto**

25.1 A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no projeto curricular de escola e no projeto curricular de turma, por ano de escolaridade.

25.2 As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa, ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

## **26 – Princípios**

26.1 A Avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização do processo de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

## **27 - Critérios**

27.1 No início de cada ano letivo, cabe à Direção Pedagógica do EXTERNATO, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

27.2 Os referidos critérios constituem referenciais comuns, no interior do EXTERNATO, sendo operacionalizados pelo educador no pré-escolar, professor titular da turma no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário no âmbito do respetivo projeto curricular de turma.

27.3 A Direção do EXTERNATO deve garantir a divulgação dos critérios acima referidos, junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

**28 – Intervenientes no processo de avaliação**

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos restantes ciclos.
- d) A Direção Pedagógica;
- e) O Encarregado de Educação;
- f) Outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A Administração Educativa;

A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática. Fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

Os instrumentos ou critérios de avaliação utilizados pelos Docentes são divulgados aos alunos e aos pais e encarregados de educação no início do ano letivo, através dos meios mais adequados.

A Direção Pedagógica deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

É da responsabilidade da Direção Pedagógica sob proposta do professor titular de turma, no 1º ciclo, ou do diretor de turma, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Os critérios de avaliação são aprovados pela Direção Pedagógica e constituem referenciais comuns para todo o Externato e estão sujeitos a adaptações progressivas, tendo em conta o contexto das aprendizagens, sendo os alunos

informados oportunamente dessa situação de modo a poderem adaptar-se à nova realidade.

## **29 – Avaliação na Educação Pré-Escolar**

Na Educação Pré-Escolar a avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

A avaliação utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrado sobre o modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói conhecimento ou resolve problemas.

Assim, os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.

A Avaliação é da responsabilidade do educador titular.

### **29.1 – Princípios, intervenientes e momentos de avaliação.**

- a) Princípios – Os princípios onde a avaliação assenta, consistem no carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança, na coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, na utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, no carácter formativo, na valorização dos progressos, e na promoção da igualdade de oportunidades e equidade.
- b) Intervenientes – No processo de avaliação são intervenientes, o Educador, a criança, a equipa (outros docentes, auxiliares e agentes educativos), o encarregado de educação, o Departamento Curricular da Pré-Escolar e os Órgãos de Gestão.
- c) Momentos de avaliação – Os períodos de avaliação da Pré-Escolar são coincidentes com os períodos de outros ciclos, em especial com o 1º ciclo, por forma a permitir a articulação entre educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo para uma passagem de informação integrada sobre as aprendizagens



e os progressos realizados por cada criança. Os momentos específicos revelam-se no final de cada semestre escolar e no final do ano letivo.

### **30 – Avaliação Sumativa Interna.**

30.1 - A avaliação sumativa avalia e certifica os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas pelos alunos, tendo como função principal o apoio ao processo educativo.

A avaliação sumativa interna destina-se a:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina.
- b) Tomar decisões sobre o processo escolar do aluno

A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

- a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada semestre letivo.
- b) Provas de Equivalência à frequência.

30.2 – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos restantes ciclos.

A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular de turma, no 1.º ciclo;
- b) Do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos restantes ciclos;

No 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos dois semestres letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

No 2.º e 3.º CEB, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do segundo semestre. A avaliação sumativa interna do final do segundo semestre tem as seguintes finalidades:

- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada

- pelo aluno ao longo do letivo;
- b) Decisão sobre a transição de ano;
  - c) Verificação das condições de admissão à 2.<sup>a</sup> fase das provas finais dos 3.<sup>o</sup> CEB e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário;

### **31 – Provas de Equivalência à frequência.**

As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos, nos termos previstos no artigo 13.<sup>o</sup> do Despacho Normativo n.º 4-B/2023, de 3 de abril.

### **32 – Avaliação Sumativa externa.**

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo no 9.<sup>o</sup> ano e de aferição no 2.<sup>o</sup>, 5.<sup>o</sup> e 8.<sup>o</sup> ano de escolaridade.

Estas provas finais acompanham o processo de avaliação interna para permitir o acompanhamento do desenvolvimento do currículo, fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, dos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos, e potenciar uma intervenção pedagógica atempada para cada aluno.

A informação resultante da avaliação sumativa, no 1.<sup>o</sup> ciclo, materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em todas as áreas curriculares. Nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica.

A retenção de um aluno, no ensino básico, para os anos não terminais de ciclo, poderá ocorrer a título excepcional. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.<sup>o</sup> ciclo, e ao conselho de turma nos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou plano de turma.

A Portaria n.º 223-A/2018 regulamenta o novo regime de avaliação e certificação das aprendizagens no ensino básico.

As provas finais do 3.º ciclo e respetiva duração e demais informações constam do **Quadro IV** do Despacho Normativo n.º 4-B/2023.

- a) Que falem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
  - b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas realizadas na 1ª fase;
  - c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação de acordo com o previsto no Despacho Normativo n.º 4-B/2023.
- d) A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas realizadas na 1ª fase e autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação de acordo com o previsto, é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

As provas finais do 3º ciclo realizam-se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.ª chamada carácter obrigatório e destinando-se a 2.ª chamada a situações excepcionais devidamente comprovadas.

Para os efeitos previstos no Despacho Normativo n.º 4-B/2023, são internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo.

As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5.

A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 3.º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 2.º semestre da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

sendo:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do segundo semestre;

Cp = classificação da prova final.

A classificação final das disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 2º semestre do ano terminal em que são lecionadas.

A informação resultante da aplicação de uma prova escrito leva à atribuição de uma classificação. No 3º ciclo, as provas escritas deverão indicar sempre a percentagem obtida pelo aluno, bem como a menção qualitativa correspondente.

<b>Nível</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Menção</b>
1	0 a 19	Reduzido
2	20 a 49	Não Satisfaz
3	50 a 69	Suficiente
4	70 a 89	Bom
5	90 a 100	Muito Bom

Os procedimentos a adotar são:

- a) No início de cada período letivo, os alunos deverão ter conhecimento do calendário das provas escritas a realizar.
- b) As provas escritas devem ser corrigidas, classificadas e entregues aos alunos num prazo de 15 dias.
- c) Deve evitar-se a realização de mais de uma prova escrita no mesmo dia, bem como mais de três provas escritas por semana.
- d) Em caso de ausência devidamente justificada de um aluno a uma prova de avaliação, cabe ao professor a marcação de um momento em que esta se realizará.
- e) Nas avaliações intercalares, que são da responsabilidade do Conselho de Docentes e de Turma e realizadas em meados do primeiro e do segundo semestres letivos, não é obrigatória a avaliação qualitativa dos alunos no parâmetro da aquisição de conhecimentos e técnicas, caso se trate de disciplinas cujo número de aulas ministradas não tenha sido suficiente para permitir a recolha de elementos de avaliação suficientes.

### **Efeitos da avaliação sumativa.**

A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha atingido os

objetivos curriculares, conteúdos e capacidades considerados essenciais.

A avaliação sumativa permite decidir a respeito:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no parágrafo seguinte;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico;

As decisões de transição e progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de turma, nos restantes ciclos considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no Despacho Normativo n.º 4-B/2023;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma decida pela retenção do aluno.

Um aluno retido nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do professor titular de turma.

A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

### **Aprovação, transição e progressão**

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo, e de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano letivo. A decisão da progressão do aluno para o ano de escolaridade

seguinte assume um caráter pedagógico e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma ou o Conselho de Turma, nos restantes ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e conteúdos, e alcançou os objetivos curriculares e metas de aprendizagem necessários para prosseguir com sucesso os seus estudos no Ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, em que os conhecimentos e conteúdos adquiridos pelo aluno permitem que este alcance os objetivos curriculares e as metas de aprendizagem definidos para o final do respetivo ciclo, bem como o desenvolvimento das capacidades essenciais previstas.

O Conselho de turma pode decidir pela retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, exceto no caso do 1.º ano de escolaridade, quando se verifica uma não aquisição dos conhecimentos e aprendizagem dos conteúdos, comprometendo o alcance dos objetivos curriculares e metas de aprendizagem estipulados.

O Conselho de turma pode decidir-se pela retenção do aluno que, em anos não terminais 2.º e 3.º ciclo obtenha classificação de nível inferior a três em mais de três disciplinas curriculares.

### **Revisão das deliberações**

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 2.º semestre podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo encarregado de educação à Direção Pedagógica, devidamente fundamentado, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano e nos restantes ciclos.

Os requerimentos recebidos após o prazo, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

No caso dos 2.º, 3.º ciclo e secundário, a Direção Pedagógica convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório, que integra a ata da reunião.

No 1.º CEB, a Direção Pedagógica convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciar o pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório.

Após a deliberação e sua fundamentação, é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Conclusão e Certificação**

A conclusão do ensino básico é certificada pela Direção Pedagógica, através da emissão de:

- a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico e secundário;
- b) Certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.

### **Medidas de Promoção do sucesso escolar.**

Devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que se podem concretizar designadamente em:

- a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno perante as dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- b) Estudo Acompanhado, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o

- reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente na resolução dos trabalhos de casa;
- c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas das situações;
  - e) Adoção, em condições excepcionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - f) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
  - g) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1º e 2º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
  - h) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2º ou 3º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior.

O Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação e Núcleo de Apoio Pedagógico e em contato regular com os encarregados de educação.

Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

### **Período de Acompanhamento Extraordinária nos 1.º e 2.º CEB**

- a) Os alunos internos dos 4º e 6º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de



- acordo com o estipulado no artigo 13.º, do despacho normativo nº 24-A/2012, bem como os alunos a que se refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º, do referido despacho, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
- b) O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
  - c) Cabe à Direção Pedagógica assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário.
  - d) Os alunos que se encontrem na situação referida na alínea a) deste ponto, são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
  - e) O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto na alínea anterior comunica por escrito o seu desacordo à Direção Pedagógica.
  - f) O pedido formulado previsto na alínea anterior, não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.

### **33. Organização, Funcionamento e Avaliação do Ensino Secundário.**

A Organização, funcionamento e avaliação do Ensino Secundário são definidas pelo Decreto-Lei n.º 193/2012, de 5 de julho, e pela Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto, que estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básicos e secundário bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos.

#### **33.1 Organização e funcionamento**

A organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos ministrados no Externato são as definidas pela portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto.

#### **Avaliação**

##### **33.2 Avaliação sumativa interna.**

A avaliação sumativa interna destina-se a:

- a) Informar o aluno e ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem em cada disciplina;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

### **A avaliação sumativa interna realiza-se:**

- a) Através da formalização em reuniões do conselho de turma no final de cada período letivo;
- b) Através de provas de equivalência à frequência.

### **33.21 Formalização da avaliação sumativa interna**

A avaliação sumativa interna é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final dos 1º, e 2º semestres letivos, tendo, no final do 2º semestre, as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
- c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional.

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma.

A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

### **33.3 Avaliação sumativa externa**

A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.

A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação e Ciência designado para o efeito, conforme estabelece o artigo 17º da Portaria nº 244/2011, de 21 de junho.

### 34. Quadro de Honra

O acesso ao Quadro de Honra académico do Externato pretende valorizar o aluno numa perspetiva pedagógica de valorização do esforço, do empenhamento, da responsabilidade e criatividade evidenciados no elevado grau de aquisição de aprendizagens e competências.

Tem como objetivo manifestar o reconhecimento aos alunos que evidenciam as características acima referidas.

Os critérios de admissão são:

#### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO AO QUADRO DE HONRA

O **comportamento** e as **atitudes** dos alunos, dentro e fora da sala de aula, são levados em consideração na **admissão Quadro de Honra do Externato Flor do Campo**.

#### CRITÉRIOS GERAIS POR CICLO

##### 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- Média de aproveitamento igual / superior a **18 valores**.

##### 2.º Ciclo do Ensino Básico:

- **Média de aproveitamento superior a nível 4**, sem qualquer nota de nível 3 nas disciplinas nucleares (Português e Matemática). Caso o aluno tenha um nível 3, este terá de ser compensado com três notas de nível 5.

##### 3.º Ciclo do Ensino Básico:

- **Média de aproveitamento superior a nível 4**, podendo ter **um nível 3** (exceto a Português ou Matemática), desde que este não altere a média.

##### Ensino Secundário:

- Média de aproveitamento igual / superior a **15 valores**, excluindo Educação Física, e desde que nenhuma nota seja inferior a 14 valores.

### 35 – Participação dos alunos

35.1 Os alunos participam no processo de avaliação do seguinte modo:

- a) Elaboração de registos de autoavaliação em todas as áreas curriculares;
- b) Elaboração, juntamente com o professor, de contratos pedagógicos, de modo

a favorecer o sucesso escolar;

c) Verificação da aquisição de conhecimentos através do preenchimento de listas de indicadores de aprendizagem;

### **36 – Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

36.1 Os pais e encarregados de educação podem intervir no processo de avaliação do seguinte modo:

a) Responsabilizando-se e envolvendo-se no processo ensino/aprendizagem do educando, tendo sempre em atenção a assiduidade e pontualidade do aluno, organização dos seus materiais de estudo, a assinatura de testes, de autorizações para visitas de estudo, observação de comportamentos de educando e das informações escritas na caderneta do aluno;

b) O Encarregado de Educação será ouvido na tomada de decisões acerca de uma segunda retenção, nos termos da legislação em vigor;

c) No caso previsto na alínea anterior e antes da reunião da avaliação sumativa no final do período, o Encarregado de Educação deverá apresentar por escrito e de forma fundamentada o seu parecer sobre a avaliação do seu educando;

#### **36.2 Competências dos Pais e Encarregados de Educação:**

a) Promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral do seu educando;

b) Acompanhar a vida escolar do seu educando, comparecendo no Externato sempre que solicitado;

c) Fazer a articulação entre a família e a vida escolar;

d) Participar na organização de atividades de enriquecimento curricular e na ligação às famílias;

e) Disponibilizar-se para colaborar com os Professores, quando solicitado e contribuir com sugestões para a melhoria da vida escolar;

f) Informar pessoalmente ou por escrito na secretaria, quando o seu educando necessita de sair antes do termo das atividades curriculares;

**SECÇÃO III**  
**REGIME DISCIPLINAR**  
**SUBSECÇÃO I**  
**FALTAS**

**37** – A falta é a ausência do aluno a uma aula, a uma atividade de frequência obrigatória ou a uma atividade de frequência facultativa para a qual tenha havido inscrição prévia.

O cumprimento do dever de assiduidade é da responsabilidade dos alunos, pais e encarregados de educação, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico. Deve, no entanto, estar presente no espaço onde decorre a aula de atividade física. Não sendo possível e por razões fundamentadas, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

É marcada falta ao aluno quando:

- não compareça nas aulas ou atividades escolares que façam parte do seu horário;
- não seja portador do material indispensável à participação no trabalho da aula;
- tenha atitudes ou comportamentos incorretos por palavras ou gestos, com conseqüente saída da sala de aula. Neste caso o aluno realizará as tarefas que lhe forem indicadas pelo professor.

**38** – A marcação de falta de material necessário à realização de atividade por parte do aluno motiva o registo na ficha de observação de comportamentos e atitudes para posteriormente ser comunicado ao Encarregado de Educação.

**39** – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno.

As faltas por doença devem ser justificadas nos seguintes termos:

- as de duração não superior a 3 dias, através de declaração escrita do Encarregado de Educação;
- as de duração superior a 3 dias, através de declaração passada por médico.

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos funcionários públicos.
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
- h) Preparação e/ou participação em atividades associativas, culturais, desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
- i) Cumprimento de obrigações legais.
- j) Outro facto impeditivo da presença do aluno na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma o professor titular de turma.
- k) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
- l) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- m) Outros factos previstos no regulamento interno do Externato.

**40 – A Justificação de Faltas deve cumprir os seguintes requisitos:**

- a) A justificação de falta é apresentada por escrito pelos Pais ou Encarregados de Educação ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, referindo o dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar ao aluno, tratando-se

de aluno do Ensino Básico.

- b) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, caso seja possível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- c) O Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma pode solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- d) Nas situações de ausência justificada, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pelo Externato, nos termos estabelecidos, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

**41 - São consideradas faltas injustificadas:**

- as não justificadas ao Professor ou Diretor de Turma no prazo estabelecido;
- aquelas cuja justificação não seja aceite pelo Professor ou Diretor de Turma, depois de contactado o Encarregado de Educação;
- a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- as faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular no prazo máximo de 3 dias úteis pelo meio mais expedito.

**42 – Excesso grave de faltas do aluno.**

- a) No 1º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode exceder o limite de 10 faltas injustificadas.
- b) Nos restantes ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
- c) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de turma. Esta notificação deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- d) Caso seja impraticável o número anterior, por motivos alheios ao Externato, e mediante a gravidade da situação, o Externato informará a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno.
- e) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos

deveres de frequência e assiduidade, e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

- f) O excesso de faltas injustificadas não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

**Nota:** os alunos que utilizarem meio de transporte do EXTERNATO devem comunicar as suas faltas, por telefone, no próprio dia, quando imprevisíveis, ou na véspera, caso se trate de faltas previsíveis com essa antecedência.

## **SUBSECÇÃO II DISCIPLINA**

1.º

### **Das Medidas Educativas Disciplinares**

#### **43 - Tipificação das medidas educativas disciplinares**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) **Advertência ao aluno;**
- b) **Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;**
- c) **Repreensão registada;**
- d) **Suspensão da frequência do EXTERNATO até dez dias úteis;**
- e) **Transferência de Escola.**
- f) **Expulsão do EXTERNATO.**

#### **44 - Advertência ao aluno**

44.1 - A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades do EXTERNATO.

44.2 - Esta medida pode ser aplicada pelo professor e deve ser comunicada ao Diretor de Turma.

#### **45 - Advertência comunicada ao Encarregado de Educação**

45.1 - A advertência comunicada ao Encarregado de Educação aplica-se sempre que o comportamento perturbador seja grave ou reiterado e se preveja que o Encarregado de Educação, em articulação com o EXTERNATO, possa contribuir



para a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres.  
45.2 - Esta medida pode ser aplicada pelo professor e deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma.

#### **46 - Repreensão registada**

A repreensão registada consiste no registo de uma advertência no processo individual do aluno **na sequência da instauração de procedimento disciplinar**, e aplica-se sempre que a gravidade ou reiteração do comportamento o justifique.

#### **47 - Suspensão da frequência do EXTERNATO**

47.1 - A suspensão da frequência do EXTERNATO consiste na proibição de o aluno entrar nas instalações do EXTERNATO, dando lugar à marcação de faltas, e só pode aplicar-se relativamente a comportamentos qualificados como graves e em situações em que, fundamentadamente, seja considerada como a única medida apta a alcançar os objetivos de formação do aluno.

47.2 - **A aplicação desta medida depende de procedimento disciplinar.**

47.3 - A medida educativa disciplinar de suspensão da frequência do EXTERNATO não é aplicável aos alunos de idade inferior a 10 anos.

#### **48 - Expulsão do EXTERNATO**

48.1 - A aplicação da medida educativa disciplinar de expulsão do EXTERNATO impede o aluno de nele voltar a matricular-se antes de decorrido esse ano letivo e seguinte, ficando uma nova matrícula sujeita à aceitação da Direção.

48.2 - A aplicação desta medida **depende de procedimento disciplinar** e de proposta da Direção Pedagógica, sendo reservada a comportamentos qualificados como muito graves.

#### **49 - Competência para a aplicação das medidas educativas disciplinares**

49.1 - A aplicação das medidas de repreensão registada e de suspensão da frequência do EXTERNATO é da competência da Direção Pedagógica.

49.2 - A aplicação da medida de expulsão do EXTERNATO é da competência da Direção, mediante proposta da Direção Pedagógica.

2.º

## ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

**50** - A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar.

50.1 - A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao Diretor de Turma.

50.2 - Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola no desempenho de tarefas cívicas e, no caso de estar abrangido pela escolaridade obrigatória, acompanhado por um funcionário.

3.º

## PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

### 51 - Tramitação do procedimento disciplinar

51.1 - Recebida a **participação**, compete ao Presidente do Conselho Pedagógico a instauração do procedimento disciplinar e a **nomeação do professor instrutor** no prazo de **cinco** dias úteis.

51.2 - A instrução do procedimento disciplinar deve ser reduzida a escrito e concluída no prazo de **quinze** dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o aluno e, sendo menor, o respetivo Encarregado de Educação.

51.3 - Para a audiência oral, os interessados são convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

51.4 - A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

51.5 - Da audiência será lavrada **ata**, da qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

51.6 - Finda a instrução, o instrutor apresenta ao Presidente do Conselho

Pedagógico **relatório fundamentado** de que conste a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias relevantes, bem como **proposta de aplicação de medida educativa disciplinar ou de arquivamento do procedimento.**

## **52 - Suspensão preventiva**

52.1 - Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excepcionalmente, ser suspenso preventivamente da frequência do EXTERNATO pela Direção Pedagógica, durante a tramitação da respetiva instrução, mas não por período superior a oito dias úteis, se a sua presença no EXTERNATO perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das atividades escolares.

52.2 - As ausências do aluno resultantes de suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação.

## **53 - Decisão**

53.1 - A decisão final do procedimento disciplinar deve ser fundamentada, podendo a fundamentação consistir em declaração de concordância com parecer ou proposta anterior, e deve ser proferida nos seguintes prazos:

- a) **Cinco** dias úteis, contados da data do recebimento da proposta do instrutor, quando a decisão competir à Direção Pedagógica;
- b) **Dez** dias úteis, contados da data do recebimento da proposta da Direção Pedagógica, quando a decisão competir à Direção.

53.2 - A decisão é notificada pessoalmente ao aluno e, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de receção.

53.3 - A notificação da decisão deve mencionar o momento da sua execução, o qual só pode ser deferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.

4.º

## **RESPONSABILIDADE CIVIL**

**54** - A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados.

54.1 - Assim, os alunos que danificarem ou destruírem qualquer material do EXTERNATO responderão juntamente com o respetivo representante legal pela sua reparação ou substituição.

5.º

## **REGIME DE DISCIPLINA**

### **Norma básica: respeito mútuo entre toda a comunidade do EXTERNATO**

**55** - Independentemente do regime disciplinar estabelecido nas secções anteriores, aos alunos aplicam-se as seguintes sanções:

#### **55.1 - Na sala de aula**

SE O ALUNO:

- a) Sujar ou desarrumar a sala;
- b) Estragar material;
- c) Fizer barulho, entrar em conflito com colegas ou ignorar as observações feitas pelo professor;

TERÁ DE:

- a) Limpar o que sujou ou arrumar o que desarrumou;
- b) Reparar os danos que cometeu, caso sejam reparáveis, ou pagar novo, caso o não sejam;
- c) Abandonar a sala. Neste caso o professor informará o Diretor de Turma, que comunicará o ocorrido ao encarregado de educação.

#### **55.2 - Nos espaços exteriores**

O ALUNO PODE: conversar, brincar, jogar, passear ou descansar;

MAS DEVE: respeitar a liberdade dos colegas e não perturbar o funcionamento das aulas.

SE:

- a) Bater ou ameaçar dentro do EXTERNATO magoar ou furtar;
- b) Estragar propositadamente plantas, árvores ou qualquer equipamento;
- c) Deitar papéis, leite ou outro lixo no chão;

TERÁ DE:

- a) Ser sujeito a procedimento disciplinar e às sanções que se mostrarem adequadas;
- b) Repor o que estragou;
- c) Limpar o que sujou.

Estes comportamentos serão sempre comunicados ao Diretor de Turma, que poderá comunicar à Direção, conforme a gravidade do caso.

#### **SECÇÃO IV**

#### **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

##### **SUBSECÇÃO I**

#### **ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS**

##### **56 - Entradas para as aulas e saídas do EXTERNATO**

56.1 – O horário de funcionamento do Externato é das 7h00 até às 20h00.

56.2 – A permanência dos alunos da Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário após as 18h00, motiva o pagamento de uma quantia estipulada no preçário referente a prolongamento.

56.3 - Em princípio, os alunos só podem ausentar-se do EXTERNATO após o termo da última aula de cada dia letivo.

56.4 - Até ao 9.º ano de escolaridade, inclusive, os alunos apenas podem ausentar-se do EXTERNATO após o termo do período letivo diário.

56.5 - Durante o período letivo diário, os alunos até ao 9º ano de escolaridade apenas podem ausentar-se do EXTERNATO acompanhados pelo respetivo encarregado de educação ou de quem este autorizar por escrito a fazê-lo.

56.6 - Os alunos dos 10º, 11º e 12º anos apenas podem ausentar-se durante o período letivo diário com autorização do respetivo encarregado de educação dada por escrito, nos termos constantes dos modelos em uso no EXTERNATO (ver anexos).

56.7 - Não há tolerância relativamente ao cumprimento dos horários de apresentação dos alunos para o início das aulas.

- 56.8 - Logo após o toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se para a sala de aula.
- 56.9 - No caso de falta de comparecimento do professor, os alunos devem aguardar disciplinadamente a informação do respectivo funcionário, tendo em atenção que nestas situações haverá sempre um professor para dar aulas de apoio.
- 56.10 - É ao professor que compete dar a aula por terminada. No final desta, a saída da sala deverá processar-se disciplinadamente.
- 56.11 - Aquando da saída da aula, alunos e professores deverão certificar-se de que a sala fica limpa e arrumada.

## SUBSECÇÃO II

### CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DA MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

#### **57 - Matrículas e mensalidades do mês de julho.**

- 57.1 - As matrículas devem ser pagas no ato da inscrição ou renovação. Em caso de desistência o valor não será reembolsado.
- 57.2 – O pagamento da matrícula no ato de inscrição pode incluir também o pagamento do fardamento a utilizar obrigatoriamente pelos alunos da Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo.
- 57.3 – O mês de julho do respetivo é pago no início. Em caso de desistência o valor já liquidado não será reembolsado.
- 57.4 - O mês de julho do respetivo ano civil seguinte será pago da seguinte forma:
- Na totalidade (no ato da matrícula ou em setembro);
  - Em duas prestações (1/2 no ato da matrícula ou em setembro e a outra 1/2 no mês seguinte);
  - Em três prestações (1/3 no ato da matrícula ou em setembro e os restantes 2/3 nos meses seguintes).

#### **58 - Mensalidades / Frequência**

- 58.1 – Os serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa do Externato, constam da tabela de preços.
- 58.2 – As mensalidades são pagas até ao dia 8 de cada mês.
- 58.3 – No caso de desistência, o Externato terá de ser avisado até ao dia 15 do mês anterior. A falta de cumprimento desta cláusula obriga ao pagamento integral do mês seguinte.
- 58.4 – As ausências por doença ou outros motivos, não libertam os pais e

encarregados de educação do pagamento das mensalidades.

58.5 - O pagamento da escolaridade, refeitório, transporte, atividades circum-escolares e outras despesas relativas à frequência dos alunos será efetuado mediante prévia emissão de um “AVISO DE PAGAMENTO”, com a discriminação da dívida e a indicação da data limite do seu pagamento.

58.6 - A data limite de pagamento é fixada no dia 8 do mês a que a frequência disser respeito.

58.7 - O “AVISO DE PAGAMENTO” será emitido até ao final do mês anterior àquele a que disser respeito.

58.8 – Após inscrição as mensalidades (frequência, atividades extracurriculares e demais serviços) serão pagas integralmente, ainda que não frequentem o período na totalidade. Apenas a alimentação é suscetível de acerto, quando a ausência do aluno se verificar por períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis seguidos pelo motivo de doença, sendo necessária a apresentação de atestado médico comprovativo da doença e prazo de tratamento.

58.9 – A ausência do aluno por faltas ou desistência não permite qualquer desconto ou devolução.

58.10 – A interrupção da frequência das atividades extracurriculares, tem de ser comunicada por escrito, com 15 dias de aviso prévio.

58.11 – O cartão magnético de Estudante, e a utilização de cacifo, a renovar todos os anos, terá o custo definido no ano letivo em questão. Em caso de extravio, o preço para emissão de 2ª via também tem o seu custo definido.

## **59 – Responsabilidade e normas pelo pagamento**

Os representantes legais e encarregados de educação respondem pelo pagamento de todas as dívidas de matrículas, mensalidades, refeitório, transporte e outras originadas pela frequência do(s) aluno(s).

Considerando:

- a necessidade de esclarecer a relação financeira entre os encarregados de educação e este estabelecimento de ensino, e a probabilidade de, após setembro de 2020, haver novamente momentos em que o Governo determine que as atividades letivas tenham de ser desenvolvidas em regime não presencial ou em que o Governo determine alterações ao currículo motivadas pela necessidade de reduzir a permanência / número de alunos nos estabelecimentos de ensino,

São adotadas as seguintes alterações / normas do regulamento interno do Externato Flor do Campo:

1. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
2. O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 20 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 5%;
3. O valor da anuidade pode ser pago em prestações mensais sucessivas, vencendo-se a primeira em 8.
4. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
5. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.
6. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
7. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
8. 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.

#### ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO

9. 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.



10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
11. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1 o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1. [1]
12. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

## **60 - Formas de Pagamento**

O pagamento de quaisquer dívidas ao EXTERNATO pode ser efetuado pelas seguintes formas:

- a) Em numerário, multibanco ou cheque, nos serviços administrativos do EXTERNATO;
- b) Envio de cheque pelo correio, emitido à ordem de EXTERNATO FLOR DO CAMPO. No verso do cheque, deve ser inscrito o número da “FATURA”.
- c) Por transferência bancária.

## **61 - Consequências da falta de pagamento**

61.1 - A falta de pagamento até à data limite originará para o devedor a obrigação de pagamentos dos juros moratórios vencidos até à data do efetivo e integral pagamento, à taxa legal em vigor relativamente a créditos de que sejam titulares empresas comerciais.

61.2 - Se a mora se prolongar por período superior a 30 dias, implicará o vencimento de juros de mora, além do seu envio para Contencioso sem qualquer outro aviso.

---

<sup>1</sup> Os RI e/ou os preçários devem ter regras sobre a desistência ou não frequência de serviços facultativos. Nomeadamente, quanto às consequências da desistência ou não frequência da actividade: conferindo ou não direito à devolução de valores já pagos (embora a lógica habitual destas cláusulas seja que a não frequência é imputável ao aluno).

## SUBSECÇÃO III

### **OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

62. Outras, alimentação e transporte escolar.

62.1 – Os alunos do Pré-escolar devem dar entrada até às 9h30. Nos restantes ciclos a entrada deve verificar-se até às 9h00.

62.2 – As despesas com visitas de estudo (ingressos, transporte) são suportadas pelos pais ou encarregados de educação. Em caso de ausência do aluno, o valor não será reembolsado.

62.3 – Na alimentação a ementa mensal estará fixada no Externato, em locais visíveis, e no site.

62.4 – As viaturas que efetuam o transporte escolar apenas podem deslocar-se a zonas onde o acesso seja fácil.

62.5 – Os encarregados de educação devem cumprir os horários estipulados do transporte.

62.6 – A desistência da modalidade de transporte deve ser comunicada aos Serviços do Externato, 15 dias antes do final do mês. Para uma reentrada no serviço de transporte após a desistência fica dependente da existência de vaga.

62.7 – A irregularidade de utilização do serviço de transporte não implica qualquer redução na mensalidade do aluno.

62.8 – Os alunos para usufruírem da modalidade de transporte devem respeitar as boas normas de conduta, designadamente ocupar os lugares que lhe sejam destinados; não falarem com o motorista, qualquer assunto deve ser colocado à auxiliar; não é permitido levantar-se do lugar, assobiar, gritar, comer ou beber, intrometer-se com os companheiros, abrir ou fechar janelas e dirigir-se por vozes ou gestos aos transeuntes.

62.9 – A anulação da frequência nas atividades extracurriculares terá que ser efetuada com 15 dias de antecedência. Os Pais e Encarregados de Educação apenas podem assistir às atividades extracurriculares nos períodos estipulados pelo Externato.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Externato não se responsabilizará por qualquer objeto de valor que os alunos tragam dentro e fora das suas instalações e transporte escolar, caso desapareçam ou se danifiquem, sendo estes da inteira responsabilidade dos alunos e dos seus encarregados de educação. Existem para a guarda de objetos cacifos, que poderão

ser requisitados anualmente conforme as condições existentes.

Os alunos apenas serão entregues a terceiros mediante autorização dos pais ou encarregados de educação, sendo obrigatório a apresentação de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

A inscrição no Externato, implica a aceitação, concordância e cumprimento com o disposto no Regulamento Interno por parte dos pais e encarregados de educação. A participação dos pais e encarregados de educação é indispensável para se atingir um processo educativo equilibrado.

A renovação de inscrição do aluno pode não ser aceite, no caso de existir incumprimento das regras e normas inscritas no Regulamento Interno.

## RECREIOS

Os alunos devem utilizar apenas as zonas que lhes são destinadas. É proibido permanecer junto das salas de aulas e nos corredores.

## SALA DE CONVÍVIO/BIBLIOTECA

Para garantir o bom funcionamento da sala de convívio, os alunos devem:

- ⇒ Mantê-la limpa e arrumada.
- ⇒ Torná-la um local útil e agradável.
- ⇒ Integrar-se em possíveis equipas de apoio.

## CLUBES EXISTENTES NO EXTERNATO

- ⇒ Futebol
- ⇒ Voleibol
- ⇒ Basquetebol
- ⇒

Para fazerem parte de um destes clubes, os alunos deverão inscrever-se na aula de educação física, onde também lhes serão fornecidas todas as informações necessárias.

## **CARTÃO DE IDENTIDADE**

Serve para identificar como aluno do Externato, devendo o aluno apresentá-lo sempre que um professor ou um funcionário lhe solicite a identificação.

O aluno deve obter o seu cartão de identidade na secretaria, sendo portador de uma fotografia.

## **OMISSÕES**

Compete aos órgãos administrativos e de gestão do EXTERNATO a resolução de casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.

O presente Regulamento Interno foi aprovado por deliberação da Direção, de 1 de setembro de 2023.

A Direção

# ANEXOS

## **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO**

Declaro ter lido, compreendido e tomado plena consciência do conteúdo de todas as normas do Regulamento Interno do EXTERNATO FLOR DO CAMPO, ao qual dou o meu acordo e aceitação, comprometendo-me a fazê-lo cumprir pelo educando de que sou o encarregado e que aqui represento.

Bons dias, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### **O representante legal/encarregado de educação**

**Ass)** \_\_\_\_\_

**Nome completo**

**(legível)** \_\_\_\_\_

**B.I. nº** \_\_\_\_\_ **emitido em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **por**

\_\_\_\_\_

**Contribuinte Nº** \_\_\_\_\_

**Residência:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## HORÁRIO LETIVO DIÁRIO

### **Pré-Escolar**

Turno manhã – 9h00 às 11h30

Almoço – 11h30 às 13h00

1.º Turno tarde – 13h00 às 15h30

Lanche – 15h30 às 16h00

2.º Turno tarde – 16h00 às 17h00

### **1.º Ciclo**

1.º Turno manhã – 9h00 às 10h30

Intervalo – 10h30 às 10h45

2.º Turno manhã – 10h45 às 11h30

Almoço – 11h30 às 13h00

Turno da tarde – 13h00 às 15h30

### **2.º Ciclo**

1.º Turno Manhã – 9h00 às 10h40

Intervalo – 10h40 às 10h55

2.º Turno Manhã – 10h55 às 12h35

Almoço – 12h35 às 13h45

1.º Turno Tarde – 13h45 às 15h25

Intervalo – 15h25 às 15h40h

2.º Turno Tarde – 15h40 às 16h30

## COMUNICADO

Eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de Encarregado,  
de Educação do Aluno \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_ ano, turma  
\_\_\_\_, com o n.º \_\_\_\_\_, autorizo o meu referido educando a ausentar-se do Externato,  
hoje, a partir das \_\_\_\_ horas a fim de \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Bons Dias, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O Encarregado de Educação

---

(assinatura legível)



## COMUNICADO

Eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de Encarregado de Educação do Aluno \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_ ano, turma \_\_\_\_\_, com o n.º \_\_\_\_\_, comunico ao EXTERNATO FLOR DO CAMPO, que autorizo o meu referido educando a ausentar-se do Externato durante o período de almoço de acordo com o estipulado no respetivo horário letivo.

Esta autorização é válida até comunicação escrita em contrário.

Bons Dias, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O Encarregado de Educação

---

(assinatura legível)

**NOTA: Esta autorização é aplicável apenas aos alunos residentes no Bairro dos Bons Dias.**

## COMUNICADO

Eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de Encarregado de Educação do Aluno \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_ ano, turma \_\_\_\_\_, com o n.º \_\_\_\_\_, comunico ao EXTERNATO FLOR DO CAMPO que autorizo o meu referido educando a ausentar-se do Externato a partir do termo da última aula de cada dia, de acordo com o estipulado no respetivo horário letivo.

Esta autorização é válida até comunicação escrita em contrário.

Bons Dias, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O Encarregado de Educação

---

(assinatura legível)

## UNIFORME DOS ALUNOS

### PRÉ-ESCOLAR – Modelo adotado pelo Externato

**Meninos:** polo manga curta; polo manga comprida; casaco de malha; *t-shirt*; fato de treino; calção; chapéu; calção ginástica; saco de lençóis; **calça azul escuro ou jeans azuis e sapato preto ou azul escuro (não adotado pelo Externato)**

**Meninas:** polo manga curta; polo manga comprida; casaco de malha; *t-shirt*; fato de treino; saia; chapéu; calção ginástica; saco de lençóis; **calça azul escuro ou jeans azuis e sapato preto ou azul escuro (não adotado pelo Externato)**

### 1º CICLO – Modelo adotado pelo Externato

**Meninos:** polo manga curta; polo manga comprida; casaco de malha; *t-shirt*; fato de treino; calção; chapéu; calção de ginástica; **calça azul escuro ou jeans azuis e sapato preto ou azul escuro (não adotado pelo Externato)**

**Meninas:** pólo manga curta; pólo manga comprida; casaco de malha; t-shirt; fato de treino; saia; chapéu; calção de ginástica; **calça azul escuro ou jeans azuis e sapato preto ou azul escuro (não adotado pelo externato)**

## ATIVIDADES

- Atividades Lúdicas e Pedagógicas
- Atividades de Expressão Motora, Natação, Dança, Karaté, Informática, Música, Inglês, Futsal, Tênis
- Colônia de Praia

## CALENDÁRIO E HORÁRIO ESCOLAR

### Horário de Funcionamento

Aberto 11 meses por ano das 7h30 às 19h30.

### Calendário escolar 2023/2024

1º Semestre	13 de setembro a 19 de janeiro
2º Semestre	29 de janeiro a 4 de junho para, 9º, 11º e 12º ano, 14 de junho para 5º, 6º, 7º, 8º e 10º e 28 de junho para pré escolar, 1º CEB.

### Interrupção das atividades letivas

1ª interrupção	20 de dezembro a 2 de janeiro
2ª interrupção	22 janeiro a 28 de janeiro
3ª interrupção	25 de março a 5 de abril

### Horário letivo escolar

Ano Escolar	Entrada	Saída
Pré-Escolar	9h00	17h00
1º Ciclo	9h00	16h30
2º Ciclo	9h00	16h30
3º Ciclo	9h15	16h45
Secundário	9h15	16h45

## Tabela de Preços – Ano Letivo 2023/2024

### OBRIGATÓRIO

	Pré	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	Secundário
<b>Matrícula (1ª vez)</b>					
<b>Renovação matrícula</b>					
<b>Mensalidade (*)</b>					
<b>Médico/ s. escolar</b>					

(\*) Comparticipação financeira do Ministério da Educação, mediante a Declaração de IRS do agregado familiar.

### FACULTATIVO

	Pré	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	Secundário
<b>Alimentação (almoço e lanche)</b>					
<b>Serviço Refeitório (casa)</b>					
<b>Transporte (*)</b>					
<b>Atividades (*)</b>					
<b>Prolongamento (18h/19h ou 18h/19h30)</b>					

(\*) – O preço das modalidades de transporte e atividades varia, no caso do transporte em relação à zona de residência do aluno. Nas atividades extracurriculares, o valor depende da mesma e do número de frequência semanal. Os valores podem ser consultados na tabela de preços regulamentar em vigor.

Na inscrição e frequência de irmãos, usufruem de 5% de desconto nas seguintes modalidades: Matrícula, mensalidade (caso não usufrua de Apoio Financeiro).

## **NATAÇÃO**

### **QUADRO NORMATIVO - 2023/2024**

**1º**

#### **Objeto de Aplicação**

O presente quadro normativo refere-se à inscrição e frequência na Piscina do Externato Flor do Campo, por alunos que frequentam o Externato, e efetuam a respetiva inscrição.

**2º**

#### **Seguro de Acidentes Pessoais**

Todos os alunos obrigatoriamente subscrevem o seguro de acidentes pessoais de época, que o Externato possui através de uma companhia de seguros creditada para o efeito, de acordo com as condições gerais da apólice contratada e que se encontra disponível para consulta.

A deslocação ao exterior para assistência médica será acompanhada por um elemento do Externato, exceto se for possível garantir acompanhamento por familiar. O Externato declina qualquer responsabilidade pelos resultados de assistência médica prestada aos alunos, pela entidade médica ou paramédica prestadora desses serviços, assumindo-se o Externato como mero intermediário. O Externato colocará à disposição toda a informação relativa a procedimentos administrativos e reembolso de despesas, que será sempre feito pela Seguradora contratada.

**3º**

#### **Calendário da Época Desportiva**

- a) O início da época de Natação é em outubro e termina no final de julho.
- b) As aulas serão interrompidas nos feriados nacionais.
- c) As aulas podem ser suspensas por motivos alheios à vontade da Piscina, sempre que a tal aconselhe a salvaguarda da saúde pública, por motivos de cortes de água, eletricidade ou outros.
- d) O encerramento da piscina, desde que referente às situações atrás referidas, não confere qualquer dedução nas taxas de utilização.
- e) A piscina reserva-se o direito de encerrar qualquer turma que não possua um número mínimo de inscritos. Sempre que necessário, pode alterar os professores responsáveis pelas atividades.

**Normas de utilização da piscina**

- a) As inscrições para acesso à piscina, processam-se nos serviços administrativos do Externato.
- b) Para utilização da piscina, é devido o pagamento das respetivas taxas.

**5º****Condições de acesso às instalações**

- a) O aluno tem de utilizar chinelos e touca. É obrigatório tomar duche antes de entrar na água. O fato de banho deve ser adequado à prática da natação, devendo ser justos e sem bolsos.
- b) Não será permitida a entrada a alunos que não ofereçam as condições mínimas para a necessária higiene da água e das instalações.
- c) São proibidos todos os atos e comportamentos que possam afetar o bem-estar e a segurança de terceiros, designadamente a realização de saltos e mergulhos, empurrar pessoas para dentro de água ou afundá-las, atirar objetos estranhos para a água, etc;
- d) É proibido o aluno transportar qualquer alimento no recinto da piscina.
- e) O aluno deve eliminar, antes da entrada na piscina, os produtos potenciadores de poluir a água, bem como os cremes, óleos ou outros suscetíveis de alterar a qualidade da água.
- f) Não deve cuspir na água e nos pavimentos. Não pode apresentar feridas na pele. Não andar descalço nos balneários, nem nos acessos às piscinas. Fazer as suas necessidades fisiológicas antes de entrar nas piscinas.
- g) É proibida a utilização de balneários ou sanitários destinados a um determinado sexo, por alunos do sexo oposto, excetuando quando se trata de crianças com menos de 7 anos quando acompanhadas de funcionários desse sexo.
- h) É proibido o acesso a acompanhantes no recinto da piscina, excetuando situações devidamente justificadas pelos Serviços do Externato.
- i) Caso o utente não frequente por qualquer razão as aulas, não é possível transferir essa frequência para outro horário.
- j) Não é permitido o abandono de pertences de valor nos balneários, existindo para a sua guarda cacifos, os quais poderão ser requisitados. O Externato

não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou valores que possam ocorrer.

- k) O professor é responsável pela condução da aula.
- l) O aluno deverá ter um comportamento adequado ao decorrer da aula, não prejudicando o seu normal funcionamento, pelo que, caso essa conduta não seja adequada, é dada ao professor a faculdade de suspender o aluno da frequência dessa aula.

**6º**

### **Pagamento**

Os valores de pagamento da frequência da atividade irá discriminada na Mensalidade do Externato.

- a) Os pagamentos das mensalidades devem ser efetuados até dia 8 do mês a que frequência disser respeito. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade, o aluno não poderá frequentar a piscina até que proceda à liquidação do montante devido. Caso o aluno não proceda à liquidação da quantia em atraso no prazo de um mês, considera-se que o utente desiste da frequência da piscina.
- b) O utente que tenha desistido da frequência da piscina, só poderá voltar a frequentá-la mediante a existência de vaga.
- c) Em casos devidamente justificados por motivos de doença prolongada, poderá ser facultada a isenção de pagamento da mensalidade, sendo necessária a apresentação de atestado médico comprovativo da doença e prazo de tratamento.
- d) Não é possível o reembolso ao utente de qualquer mensalidade.
- e) Caso o aluno não frequente, por qualquer razão, as aulas pagas num determinado mês, não é possível transferir esse pagamento para qualquer um dos meses seguintes.

A Direção

---