

SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SOCIAL DE S. JOÃO DO ESTORIL



**REGULAMENTO INTERNO  
1º. CICLO ENSINO BÁSICO**



## Conteúdo

Capítulo I .....	6
Disposições Gerais .....	6
Norma 1 <sup>a</sup> . .....	6
Âmbito de Aplicação .....	6
Norma 2 <sup>a</sup> . .....	6
Objetivos da Associação .....	6
Norma 3 <sup>a</sup> . .....	6
Objetivos do Regulamento Interno .....	6
Norma 4 <sup>a</sup> . .....	7
Legislação Aplicável .....	7
Norma 5 <sup>a</sup> . .....	7
Destinatários e Objetivos do 1º. Ciclo do Ensino Básico .....	7
Capítulo II .....	8
Processo de Admissão das Crianças .....	8
Norma 6 <sup>a</sup> . .....	8
Condições de Admissão .....	8
Norma 7 <sup>a</sup> . .....	8
Candidatura .....	8
Norma 8 <sup>a</sup> . .....	8
Critérios de Prioridade na Admissão .....	8
Norma 9 <sup>a</sup> . .....	9
Admissão e Renovação de Matrícula .....	9
Norma 10 <sup>a</sup> . .....	10
Processo Individual do Aluno .....	10
Norma 11 <sup>a</sup> . .....	10
Lista de Espera .....	10
Capítulo III .....	11
Mensalidades .....	11
Norma 12 <sup>a</sup> . .....	11



Mensalidades e pagamentos .....	11
Norma 13 <sup>a</sup> .....	11
Descontos nas mensalidades.....	11
Capítulo IV.....	12
Funcionamento, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidos .....	12
Norma 14 <sup>a</sup> .....	12
Oferta Educativa .....	12
Norma 15 <sup>a</sup> .....	12
Missão e Valores .....	12
Norma 16 <sup>a</sup> .....	12
Projeto Educativo e Curricular de Escola .....	12
Norma 17 <sup>a</sup> .....	12
Atividades de Oferta Educativa .....	12
Norma 18 <sup>a</sup> .....	13
Atividades Extracurriculares .....	13
Norma 19 <sup>a</sup> .....	14
Educação Física .....	14
Norma 20 <sup>a</sup> .....	14
Calendário Escolar e Horários .....	14
Norma 21 <sup>a</sup> .....	15
Entradas e Saída dos alunos.....	15
Serviços Auxiliares.....	15
Norma 22 <sup>a</sup> .....	15
Refeitório .....	15
Norma 23 <sup>a</sup> .....	16
Passeios, visitas e outras atividades externas .....	16
Norma 24 <sup>a</sup> .....	17
Outras atividades escolares fora do Externato .....	17
Procedimentos Gerais.....	17
Norma 25 <sup>a</sup> .....	17
Informações e Comunicações .....	17



Norma 26 <sup>a</sup> .....	18
Comunicação com os Encarregados de Educação.....	18
Norma 27 <sup>a</sup> .....	19
Outros procedimentos gerais.....	19
Norma 28 <sup>a</sup> .....	19
Utilização de Telemóveis .....	19
Norma 29 <sup>a</sup> .....	19
Saúde .....	19
Norma 30 <sup>a</sup> .....	20
Faltas.....	20
Capítulo V.....	21
Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa .....	21
.....	21
Quadro de Pessoal.....	21
Norma 31 <sup>a</sup> .....	21
Órgãos de Gestão e Administração .....	21
Norma 32 <sup>a</sup> .....	21
Direção .....	21
Norma 33 <sup>a</sup> .....	22
Direção Administrativa .....	22
Norma 34 <sup>a</sup> .....	22
Direção Pedagógica .....	22
Norma 35 <sup>a</sup> .....	23
Conselho Pedagógico .....	23
Capítulo VI.....	24
Direitos e Deveres da Comunidade Educativa.....	24
Norma 36 <sup>a</sup> .....	24
Alunos .....	24
Fardamento Escolar.....	29
Norma 37 <sup>a</sup> .....	29
Regras .....	29



Capítulo VII.....	30
Norma 38 <sup>a</sup> .....	30
Regime Disciplinar.....	30
Norma 39 <sup>a</sup> .....	33
Professores .....	33
Norma 40 <sup>a</sup> .....	34
Pais/Encarregados de Educação.....	34
Norma 41 <sup>a</sup> .....	36
Pessoal não docente.....	36
Capítulo VIII .....	37
Avaliação dos Alunos .....	37
Norma 42 <sup>a</sup> .....	37
Finalidades da Avaliação .....	37
Norma 43 <sup>a</sup> .....	37
Princípios da Avaliação .....	37
Norma 44 <sup>a</sup> .....	37
Intervenientes no Processo de Avaliação .....	37
Norma 45 <sup>a</sup> .....	38
Critérios de Avaliação .....	38
Norma 46 <sup>a</sup> .....	38
Modalidades de Avaliação .....	38
Norma 47 <sup>a</sup> .....	38
Avaliação Diagnóstica.....	38
Norma 48 <sup>a</sup> .....	39
Avaliação Formativa.....	39
Norma 49 <sup>a</sup> .....	39
Avaliação Sumativa.....	39
Norma 50 <sup>a</sup> .....	40
Avaliação Intercalar .....	40
Norma 51 <sup>a</sup> .....	40
Capítulo VIII .....	40



Disposições Finais.....	40
Norma 52 <sup>a</sup> .....	40
Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos.....	40
Norma 53 <sup>a</sup> .....	41
Cancelamento da Inscrição/Desistências .....	41
Norma 54 <sup>a</sup> .....	41
Gestão Reclamações/Comentários e Sugestões.....	41
Norma 55 <sup>a</sup> .....	41
Livro de Reclamações .....	41
Norma 56 <sup>a</sup> .....	41
Seguro .....	41
Norma 57 <sup>a</sup> .....	42
Alterações ao Regulamento.....	42
Norma 58 <sup>a</sup> .....	42
Considerações finais .....	42
Norma 59 <sup>a</sup> .....	43
Integração de lacunas.....	43
Norma 60 <sup>o</sup> . .....	43
Entrada em vigor.....	43



## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

#### **Norma 1<sup>a</sup>.**

#### **Âmbito de Aplicação**

**A Sociedade de Educação Social de São João do Estoril**, proprietária do **Externato Florinda Leal**, (EFL) e adiante designada por Associação, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sob a forma, de direito privado sem fins lucrativos, regida pelas disposições legais da lei aplicável pelos seus estatutos atualizados e aprovados em Assembleia Geral 20 de junho de 2024 e devidamente registados, cujo registo foi lavrado pelo averbamento nº. 4 à inscrição nº. 42, a fls 194 do Livro nº. 6 e fls 146 do Livro nº. 18 das Associações de Solidariedade Social, em 22 de outubro de 2024.

**O 1º. Ciclo do Ensino Básico**, encontra-se a funcionar ao abrigo do Alvará nº. 525, emitido pelo Ministério da Educação, em 4 de outubro de 1941, com atualizações diversas, tendo tido a última atualização em 22 de maio de 1991, estando assim, abrangidos pelos objetivos do Sistema Nacional Educativo.

#### **Norma 2<sup>a</sup>.**

#### **Objetivos da Associação**

1. A Associação tem como fim e objetivo principal desenvolver o apoio a crianças, jovens, idosos, promovendo o desenvolvimento integral da criança e do jovem, e o bem-estar social do idoso.
2. Secundariamente, a Associação propõe-se desenvolver fins/objetivos no âmbito da educação.

#### **Norma 3<sup>a</sup>.**

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

O presente Regulamento interno visa:

1. o respeito pelos direitos dos seus clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento de regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



## **Norma 4<sup>a</sup>. Legislação Aplicável**

**O Ensino Básico do Externato Florinda Leal**, rege-se pelo estipulado na: - Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86) - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e deveres do aluno (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) - Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior (DL nº 152/2013 de 4 de novembro) - Escola Inclusiva (DL nº 54/2018 de 6 de julho) - Currículo do Ensino Básico (DL nº55/2018 de 6 de julho) e demais legislação em vigor.

## **Norma 5<sup>a</sup>. Destinatários e Objetivos do 1º. Ciclo do Ensino Básico**

1. De acordo com a legislação em vigor, é destinado as crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos, correspondendo, normalmente, aos anos de escolaridade do 1º. ao 4º. Ano. Este ciclo é de frequência obrigatória e está integrado no percurso de escolaridade obrigatória que vai até ao 12.º ano ou até aos 18 anos de idade, consoante o que ocorrer primeiro.
2. O 1.º Ciclo destina-se a todas as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro do ano em que pretendem ingresso.
3. Definidos na legislação em vigor têm como objetivo principal garantir o desenvolvimento integral das crianças, tanto a nível académico como pessoal, social e cultural. Eis os objetivos principais deste ciclo:
  - a. **Desenvolvimento de competências básicas:** garantir a aquisição de competências essenciais nas áreas fundamentais do conhecimento, nomeadamente:
  - b. **Língua Portuguesa:** desenvolver competências de leitura, escrita, compreensão e expressão oral.
  - c. **Matemática:** promover o julgamento lógico, a resolução de problemas e o uso do cálculo.
  - d. **Estudo do Meio:** compreender o meio natural, social e cultural em que vivem, incentivando a curiosidade e o espírito crítico.
  - e. **Promoção do gosto pelo aprender:** estimular a curiosidade e a motivação para aprender, fomentando hábitos de estudo e trabalho autônomo.
  - f. **Formação de valores:** desenvolver o respeito pelos outros, o sentido de responsabilidade, o espírito de cooperação e o respeito pela diversidade cultural.
  - g. **Preparação para a cidadania:** promover o entendimento dos direitos e deveres, ajudando na formação de cidadãos ativos, conscientes e responsáveis.
  - h. **Desenvolvimento das capacidades pessoais e sociais:** apoiar o crescimento



emocional, social e físico das crianças, potencializando a sua autoestima e confiança.

- i. **Articulação com os ciclos seguintes:** assegurar uma base sólida de conhecimentos e competências que permita uma transição harmoniosa para o 2.º ciclo do Ensino Básico.
4. A partir do ano letivo 2025-2026 passará a haver a possibilidade de turmas mistas, no ensino básico.

## CAPÍTULO II

### **Processo de Admissão das Crianças**

#### **Norma 6<sup>a</sup>.**

#### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão ao Ensino Básico do EFL, a existência de vaga para a idade a que se candidata;
2. Conhecer e aceitar todas as regras do presente Regulamento Interno, o qual está disponível para consulta, no site do Externato, em [www.florindaleal.pt](http://www.florindaleal.pt)
3. Residência no Distrito de Lisboa.

#### **Norma 7<sup>a</sup>.**

#### **Candidatura**

1. As candidaturas estão abertas ao longo de todo o ano letivo e são efetuadas através da manifestação de interesse, disponível no site [www.florindaleal.pt](http://www.florindaleal.pt), ou através do email da secretaria [secretaria@florindaleal.pt](mailto:secretaria@florindaleal.pt). Caso não tenha acesso ao formato online, poderá ser efetuada presencialmente na secretaria do Externato, durante o horário de atendimento.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. Recebida a candidatura, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos em conformidade com o número de vagas.
4. No período de candidatura solicita-se que o Encarregado de Educação envie os dois últimos registos de avaliação do candidato e relatórios técnico-pedagógicos relevantes para apreciação da equipa de admissões.

#### **Norma 8<sup>a</sup>.**

#### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. Filhos de funcionários;



2. Filhos de antigos alunos;
3. Casos particulares ou situações urgentes;
4. Data de entrega da manifestação de interesse (enquanto critério de desempate).

## **Norma 9<sup>a</sup>.**

### **Admissão e Renovação de Matrícula**

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição.
2. **Na última semana de fevereiro**, os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais serão notificados por “email de aceitação” ou “email de não-aceitação” da admissão dos seus educandos.
3. Caso não haja vaga, cabe aos pais decidirem e informarem a secretaria se pretendem integrar ou não a lista de espera;
4. Em caso de anulação da matrícula, o valor liquidado não será ressarcido.

#### **Para efeitos de admissão:**

- a) A matrícula implica a aceitação, por parte dos Encarregados de Educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais, do regulamento em vigor no Externato.
- b) Cartão de Identificação da criança;
- c) Declaração com termo de responsabilização por não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação, (se aplicável);
- d) Fotografia em formato digital;
- e) Cartão de Identificação dos Pais/Encarregado de Educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- f) Comprovativo de morada (se aplicável)
- g) Nome e número do Cartão de Identificação das pessoas autorizadas a levar a criança, no limite máximo de 4 pessoas;
- h) Cópia do acordo judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal (se aplicável);
- i) No ato da admissão é devido o pagamento da matrícula, no prazo máximo de 8 dias, úteis.

#### **Para efeitos de renovação de matrícula:**

- a) A renovação de matrícula do aluno, implica a aceitação, por parte dos Encarregados de Educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais, do regulamento em vigor no Externato.
- b) As renovações das matrículas carecem de confirmação até **15 de fevereiro**.
- c) É da responsabilidade do encarregado de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais a confirmação da validade da documentação para a



renovação da matrícula. A caducidade de qualquer documento, seja da criança ou do encarregado de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais, condicionará a renovação da matrícula.

- d) Caso a matrícula não seja renovada até à data estipulada pela Instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- e) **O pagamento da renovação da matrícula é faseado:** metade da matrícula e do seguro na **mensalidade de março**, e a outra metade na **mensalidade de abril**.
- f) Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a matrícula.
- g) A renovação da matrícula é feita através de formulário online.
- h) A documentação a ser entregue será apenas aquela que se encontrar **desatualizada, como por exemplo o Cartão de Identificação da criança ou do encarregado de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais**.
- i) O processo de renovação da matrícula **considera-se completo** depois de a ficha de renovação ser preenchida através de formulário online (em link disponibilizado previamente pelos serviços), com toda a informação atualizada, fotografia digital atualizada e o documento assinado pelo encarregado de educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais e respetivo pagamento.

## **Norma 10<sup>a</sup>.** **Processo Individual do Aluno**

O PIA é um **instrumento de registo e acompanhamento do percurso escolar** de cada aluno. Está previsto na legislação portuguesa e é utilizado ao longo de toda a escolaridade obrigatória, começando no 1.º Ciclo.

## **Norma 11<sup>a</sup>.** **Lista de Espera**

1. As candidaturas ao EFL são válidas somente por um ano e, se ao longo do ano civil surgirem vagas, a Instituição recorre à lista de espera.
2. Após o preenchimento das vagas, as crianças não admitidas mantêm-se em lista de espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram. No entanto, a lista de espera não é transitável para o ano letivo seguinte



## CAPÍTULO III

### Mensalidades

#### Norma 12<sup>a</sup>.

#### Mensalidades e pagamentos

1. A frequência dos alunos corresponde a onze meses, que serão liquidados de setembro a julho. O mês de julho será pago parcelarmente ao longo do ano.
2. O pagamento da mensalidade é obrigatório até ao **décimo dia de cada mês**. Quando se verificar o incumprimento do pagamento da mensalidade neste prazo, a mesma será agravada em **quinze por cento sobre o valor a liquidar**.
3. O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado através de transferência bancária, enviando o comprovativo para o email da secretaria – [secretaria@florindaleal.pt](mailto:secretaria@florindaleal.pt), com o nome do aluno, por MB, ticket infância, Ticket Edenred/Coverflex ou dinheiro.
4. Caso o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades seja elegível para o apoio ao **Contrato Simples do Ministério da Educação**, não pode utilizar o pagamento através de tickets.

#### Norma 13<sup>a</sup>.

#### Descontos nas mensalidades

1. Os irmãos beneficiarão de um desconto de dez por cento na mensalidade base. O desconto aplicar-se-á no segundo irmão e seguintes.
2. Só haverá lugar a desconto na alimentação, após **cinco faltas consecutivas** (carecendo de justificação médica).
3. No período de pausa letiva, não há lugar a descontos na alimentação.
4. O pagamento da anuidade contempla o desconto de cinco por cento.
5. Caso a criança não frequente o Internato por motivo de férias dos pais ao longo do ano, não haverá lugar a desconto na mensalidade e na alimentação e nas atividades extracurriculares.
6. Em caso de ausência para deslocações ao estrangeiro, não serão contemplados quaisquer descontos.
7. Caso o aluno **não frequente** o Internato no **mês de julho e avise a secretaria com quinze dias de antecedência**, a alimentação não lhe será cobrada.



## CAPÍTULO IV

### **Funcionamento, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidos**

#### **Norma 14<sup>a</sup>.**

#### **Oferta Educativa**

1. A oferta educativa do EFL engloba uma turma para cada ano do 1º. Ciclo do Ensino Básico.
2. A oferta educativa do EFL funciona em regime de **contrato simples de apoio à família, para alunos do Ensino Básico**, tendo em conta a diferenciação do financiamento de acordo com a condição económica do agregado familiar, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação quanto à fórmula de cálculo e respetivo escalão de comparticipação e o limite de financiamento que for imposto por estabelecimento de ensino.
3. Além da oferta curricular, o EFL disponibiliza ainda atividades extracurriculares de frequência facultativa e não incluídas na mensalidade do aluno.

#### **Norma 15<sup>a</sup>.**

#### **Missão e Valores**

A Sociedade de Educação Social de São João do Estoril, proprietária do Externato Florinda Leal, tem como missão proporcionar uma formação integral aos seus alunos, baseada em valores como a responsabilidade, o respeito, a solidariedade e a criatividade.

#### **Norma 16<sup>a</sup>.**

#### **Projeto Educativo e Curricular de Escola**

O EFL tem um Projeto Educativo e pode ser consultado na Plataforma Growappy. Existe também, um Projeto Curricular atualizado anualmente, que poderá ser consultado pelos Pais/Encarregados de Educação sempre que solicitado à Diretora Pedagógica.

#### **Norma 17<sup>a</sup>.**

#### **Atividades de Oferta Educativa**

1º. Ciclo	Ed. Física	Ed. Musical	Inglês	Tecnologias da Informação
1º. ano	X	X	X	X



2º. ano	X	X	X	X
3º. ano	X	X	X	X
4º. ano	X	X	X	X

---

Estas atividades encontram-se incluídas no valor mensal, ocorrem no horário letivo e são de frequência obrigatória.

## **Norma 18<sup>a</sup>.**

### **Atividades Extracurriculares**

4. À oferta pedagógica preconizada neste Externato, existe ainda espaço para a implementação de atividades extracurriculares. Neste caso, a frequência destas rubricas é facultativa e implica o pagamento de uma mensalidade (variável conforme a atividade);
5. As atividades realizam-se de **outubro a junho**, com exceção das interrupções letivas;
6. Uma vez assumido o compromisso da frequência nas atividades extracurriculares, este não pode ser interrompido e/ou cancelado. Exceção feita a situações de saúde, devidamente justificadas com atestado médico;
7. Os horários e preços poderão ser alterados sendo estas alterações comunicadas devida e atempadamente aos Encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
8. A abertura das várias modalidades/horários está dependente de um número mínimo de inscrições;
9. A atividade pode ser interrompida ao fim de um trimestre caso haja um número de desistências que não garanta a sustentabilidade da mesma;
10. Cada modalidade tem um número máximo de participantes, que pode limitar a entrada de novos alunos;
11. A Inscrição deve ser realizada através do email da secretaria: [secretaria@florindaleal.pt](mailto:secretaria@florindaleal.pt);
12. O valor da mensalidade pela frequência das atividades extracurriculares é disponibilizado no início de cada ano letivo, quer na plataforma digital em uso, quer em documento físico disponível na secretaria do Externato;
13. O valor da mensalidade pela frequência das atividades é incluído na mensalidade do Externato e nalgumas modalidades (como Miniténis, The Inventors, Karaté) poderá implicar o pagamento de valores adicionais à mensalidade da própria atividade, nomeadamente: inscrições em federações ou associações e outros valores, que os Encarregados de Educação serão informados aquando do momento da inscrição.



## **Norma 19<sup>a</sup>. Educação Física**

1. O Ensino Básico contempla a disciplina de Educação Física. As aulas são obrigatórias.
2. Para as aulas de Educação Física todos os alunos deverão estar equipados com calções brancos lisos, retirando a obrigatoriedade de estes serem oficiais, t-shirt branca do Externato, e sapatilhas gímnicas.
3. O equipamento tem de estar limpo e apresentável e guardado num saco próprio, devidamente marcado com o nome e o apelido do aluno. Há opção de compra na loja onde são adquiridos os uniformes.
4. No Inverno, ou sempre que as condições climatéricas o exijam, os alunos usam o fato de treino oficial do Externato.
5. Não é permitida a utilização de brincos, pulseiras ou colares. É obrigatório prender o cabelo comprido com um elástico.
6. Se o aluno não tiver o equipamento necessário, ficará impedido de participar nas aulas.
7. Aulas outdoor: a primeira aula de cada mês será realizada nos parques mais próximos (Avenida do Lidor / Quinta da Carreira) ou na praia da Poça. Em caso de alguma impossibilidade de realização da aula, esta será reposta na aula seguinte.
8. Todos os alunos (ensino básico) devem ter sempre disponíveis as duas opções - sapatilhas (indoor) e tênis (outdoor), para atender a imprevisibilidades meteorológicas.

## **Norma 20<sup>a</sup>. Calendário Escolar e Horários**

1. O calendário das atividades escolares, que inclui as pausas letivas, é divulgado através da plataforma digital, em uso no Externato e encontra-se afixado na vitrine da portaria.
2. O **Calendário Letivo** tem início em setembro e termina no final de junho, de acordo com as datas indicadas anualmente no Calendário Escolar Oficial.
3. O Externato funciona, nos dias úteis das 07h30 às 19h00, encerrando:
  - a. Aos sábados, domingos e feriados;
  - b. No dia de Carnaval;
  - c. Na segunda quinzena de agosto;
  - d. No 1º. e 2º. dia útil de setembro;
  - e. Na véspera e no dia seguinte ao Natal;
  - f. Na véspera de Ano Novo (se for um dia útil, caso contrário, passa a encerrar no dia seguinte de Ano Novo).
  - g. E em todos os feriados religiosos e civis, inclusive a 13 de junho (feriado municipal de Lisboa e Cascais).
  - h. Caso o Externato necessite de fechar por motivos justificados, serão os pais



ou quem exerce as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência.

4.	Horário de funcionamento	Horário Letivo
1º. Ciclo	07h30 – 19h00	09h00 – 16h00* Prolongamento 17h00 – 19h00

\*Pode sofrer alterações podendo terminar às 16h30.

5. Durante os tempos letivos não é permitido aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, circularem pelo recinto escolar, assim como não poderão acompanhar os seus educandos à sala de aula.
6. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, que permanecerem no Externato depois das 17h00, ficam sujeitos à taxa de prolongamento em vigor.
7. No início do ano letivo, os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão informados sobre o dia e a hora em que as professoras estarão disponíveis para os atender, com marcação prévia.

### **Norma 21ª. Entradas e Saída dos alunos**

1. Os alunos do **1º Ciclo do Ensino Básico** que chegarem quinze minutos após o início da aula, no primeiro turno da manhã, só poderão entrar na sala após o intervalo. Durante este período os alunos ficarão acompanhados pelos Vigilantes.
2. Para maior segurança dos alunos, a saída com pessoas não identificadas no processo de inscrição, bem como qualquer saída antes do final do período letivo, terá de ser comunicada por e-mail para [secretaria@florindaleal.pt](mailto:secretaria@florindaleal.pt), ou através da plataforma digital, em uso no Externato, ou ainda por informação telefónica.
3. Em caso de “pessoa não identificada”, deve o encarregado de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, comunicar com o EEF e dar a informação detalhada sobre a pessoa autorizada. Por sua vez, a pessoa autorizada deverá apresentar o seu documento de identificação.

### **Serviços Auxiliares Norma 22ª. Refeitório**

1. O EFL tem um serviço de refeitório que funciona mediante inscrição mensal ou diária para almoço e/ou lanche da tarde, cuja ementa é afixada semanalmente na plataforma



- digital em uso no Externato e na vitrine da portaria.
2. No caso da refeição avulso, esta deve ser solicitada na portaria ou pela plataforma digital em uso até às nove horas e trinta minutos.
  3. A Instituição terá em conta a necessidade de dieta especial em situações justificadas por declaração médica, desde que o aviso ocorra até às 9h30 do dia de início da dieta;
  4. A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade da família e deve ser assegurada antes da entrada no recinto escolar.
  5. Os alunos poderão trazer almoço de casa em recipientes próprios para micro-ondas. Os recipientes, bem como o cesto, devem estar identificados.
  6. Os alunos que tragam almoço de casa será cobrada uma taxa pela utilização do refeitório, de acordo com a tabela em vigor.
  7. Apenas os alunos que permanecerem no Externato após as dezoito horas poderão trazer um segundo lanche.

#### **Normas a respeitar no Refeitório**

1. O aluno deve conhecer e respeitar todas as normas de utilização do refeitório, sendo estas:
2. Conhecer e respeitar o seu horário de refeição;
3. Apresentar-se no refeitório devidamente vestido e limpo, sem quaisquer objetos (bolas, pastas, livros, etc.);
4. Não correr no espaço do refeitório;
5. Aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez de recolha do tabuleiro e de tudo o que necessitar para a refeição;
6. Tomar a refeição completa (sopa, prato e fruta) de forma educada, fazendo dela um momento de franca e agradável convivência social, com respeito pelos outros, falando em voz moderada;
7. Comer a quantidade inicialmente servida e, se necessitar, pedir um reforço, evitando qualquer desperdício;
8. Terminada a refeição, colocar os respetivos utensílios no tabuleiro, colocá-lo no local próprio e sair sem qualquer alimento.
9. Caso se verifique mau comportamento durante a utilização do refeitório (nomeadamente conspurcação das instalações – propositadamente ou por negligência), o(s) aluno(s) em questão colaborarão na limpeza das mesmas.
10. As refeições do Ensino Básico têm lugar no horário: 12h00 – 14h00.

#### **Norma 23<sup>a</sup>. Passeios, visitas e outras atividades externas**

1. Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares que se realizam dentro do horário escolar, adequadas à gestão do programa, constituindo estratégias



- de ensino e experiências de aprendizagem relevantes e esclarecedoras.
2. Os passeios e as visitas de estudo são facultativos e precedidos de aviso prévio, através da plataforma digital em uso. A autorização para a participação do aluno é feita pelo Encarregado de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, através de validação na plataforma digital em uso. Não é permitido aos Pais ou quem exerce as responsabilidades parentais acompanharem os filhos nos passeios. À chegada, os alunos só serão entregues aos Pais dentro do Internato. Os alunos que não sejam autorizados a ir no passeio ou que não ingressam a tempo no transporte, permanecerão no Internato. Para estes alunos será deixado um plano de atividade para ser cumprido durante o tempo letivo. Se o aluno não comparecer na escola, fica com uma falta injustificada.
  3. O horário de partida dos transportes requisitados pelo Internato para a realização das visitas será sempre respeitado, salvo impedimentos de ordem logística.
  4. Caso algum aluno chegue atrasado a uma visita, a responsabilidade recai sobre o Encarregado de Educação, sendo debitado o custo da visita.
  5. Após a confirmação da autorização, em caso de falta do aluno, **o valor não será resarcido**.
  6. As visitas de estudo têm normas específicas que serão devidamente comunicadas, quando aplicável.
  7. Para as visitas de estudo, passeios ou outras atividades programadas pelo Internato é obrigatório o equipamento em vigor no Internato.

### **Norma 24<sup>a</sup>. Outras atividades escolares fora do Internato**

1. Por outras atividades fora do Internato entendem-se todas as que não sejam visitas de estudo, e contribuam para a gestão do programa curricular dos diferentes setores.
2. As atividades fora do Internato têm normas específicas que serão devidamente comunicadas, quando aplicável. Compete ao Conselho Pedagógico a resolução dos casos omissos.

### **Procedimentos Gerais Norma 25<sup>a</sup> Informações e Comunicações**

1. Qualquer alteração de morada, contato telefônico, contato de emergência ou email do encarregado de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais, deverá ser comunicada aos serviços administrativos, de forma a manter atualizados todos os



- dados.
2. Durante a lecionação não é permitido contactar com os docentes, quer pessoal quer telefonicamente, nem permanecer junto dos corredores ou junto das portas das salas de aulas. Em caso de necessidade, qualquer recado deverá ser transmitido através da plataforma digital, ou poderá, em caso de impossibilidade de acesso à mesma, contactar o número fixo do Internato (214682541).
  3. No mês de julho, o Internato funciona em **regime de ATL**, com atividades orientadas, e com horários para a frequência das mesmas. Horários esses que devem ser respeitados, sob prejuízo da criança não conseguir acompanhar o grupo, e ter de ficar na escola sob a vigilância das auxiliares.
  4. As atividades existentes na programação do **ATL** de julho são pagas à parte e não são de frequência obrigatória. As mesmas devem ser autorizadas dentro do prazo estipulado, sob prejuízo de não ser possível a criança participar.
  5. Após autorização da participação nas atividades, não é possível o cancelamento das mesmas por razões imputáveis ao encarregado de educação, sendo que não haverá lugar ao ressarcimento do valor.
  6. O horário do **ATL** de agosto é das 8h00 às 17h00. Das 17h00 às 18h00 existe o prolongamento de acordo com a tabela em vigor.
  7. As inscrições do ATL de agosto decorrem de abril a 15 de julho. Depois do término do prazo de inscrição, não há lugar ao ressarcimento do valor.
  8. As atividades existentes na programação do **ATL** são abertas aos alunos externos.

### **Norma 26<sup>a</sup>. Comunicação com os Encarregados de Educação**

1. A comunicação entre a Instituição e os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, será efetuada preferencialmente através da App, que poderá ser instalada pelos pais no seu telemóvel, a partir do qual serão disponibilizados registos das atividades diárias das crianças, informações sobre atividades extracurriculares ou outras, bem como quaisquer outras informações relevantes ao funcionamento da Instituição.
2. No momento da admissão, será disponibilizada toda a informação respeitante ao acesso à App.
3. Apenas o pai/mãe ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá ter acesso à App.
4. As entradas e as saídas da Instituição serão **obrigatoriamente** registadas através da App, com recurso a um QR code, disponibilizado na entrada e saída da Instituição.



## **Norma 27<sup>a</sup>**

### **Outros procedimentos gerais**

A Direção do Internato e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais (óculos, fardas, casacos, roupa extra, aparelhos dentários, brinquedos, telemóveis, etc.), bem como dos objetos de estimação ou de valor que tragam consigo para a Instituição.

## **Norma 28<sup>a</sup>**

### **Utilização de Telemóveis**

1. Não é permitida aos alunos a utilização de telemóveis, ou dispositivos equivalentes, em nenhuma circunstância.
2. Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel será entregue, em mão, ao Professor Titular de Turma, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao Encarregado de Educação ou quem exerce responsabilidades parentais.
3. O Encarregado de Educação ou quem exerce responsabilidades parentais do aluno incumpridor será convocado, com a urgência possível, a fim de lhe ser entregue, em mão, o telemóvel e a respetiva participação disciplinar.

## **Norma 29<sup>a</sup>**

### **Saúde**

1. Não poderá frequentar o Internato qualquer aluno que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagioso (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, covid-19, etc.), virais (diarreia, vômitos) ou sinais de infestação;
2. Em caso de sintomas febris, será administrado um antipirético, salvo indicação prévia em contrário, por parte do Pai/Encarregado de Educação ou quem exerce responsabilidades parentais;
3. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno no Internato a pedido do Pai/Encarregado de Educação ou quem exerce responsabilidades parentais, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso, **dosagem** e modo de aplicação e entrega na portaria do Internato;
4. Sempre que o aluno se ausentar durante **5 dias consecutivos**, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento [justificação médica no 6º Dia];
5. Os medicamentos só serão ministrados às crianças após o preenchimento do formulário próprio, disponível na portaria, que depois de assinado deverá ser entregue à responsável de sala;
6. Em caso de acidente ou doença súbita, o Internato assegurará os cuidados imediatos,



orientando em concordância com a gravidade da situação, para a unidade de saúde competente (USF São João do Estoril ou Hospital de Cascais), contactando de imediato o encarregado de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais;

7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e **não poderão** os alunos frequentar o Externato até que apresentem a cabeça completamente limpa;
8. Por questões de saúde pública, poderá haver alterações ao regime de ensino presencial, bem como alterações ao funcionamento geral das diferentes estruturas de apoio e serviços auxiliares.

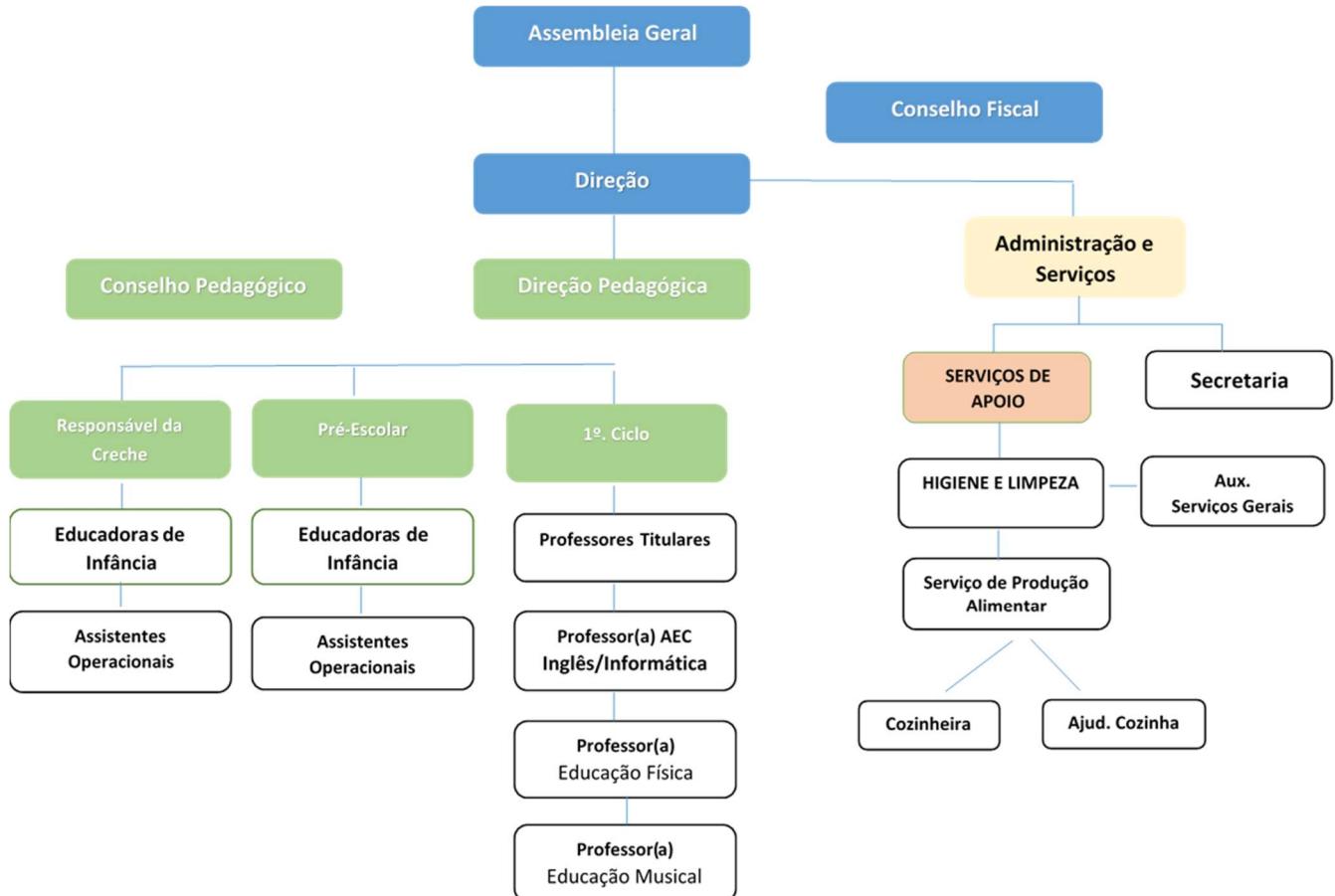
### **Norma 30<sup>a</sup>. Faltas**

1. Por Decreto Regulamentar (n.º3/95, de 27 de janeiro) são também doenças de evicção escolar:
  - Difteria;
  - Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - Febre tifoide e paratifoide;
  - Hepatite A;
  - Hepatite B;
  - Impetigo;
  - Infeções meningocócicas – meningite e sepsis;
  - Parotidite epidémica;
  - Poliomielite;
  - Rubéola;
  - Sarampo;
  - Tinha;
  - Tosse convulsa;
  - Tuberculose pulmonar;
  - Varicela;
  - Covid-19.
2. Para estas doenças, o regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.



## CAPÍTULO V

### Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa



### Quadro de Pessoal Norma 31<sup>a</sup>.

1. O quadro de pessoal do Externato, bem como a Direção Pedagógica, encontra-se afixado na vitrine da portaria e na secretaria, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### Órgãos de Gestão e Administração Norma 32<sup>a</sup>. Direção

1. **O Externato Florinda Leal** é dirigido pela respetiva Direção, eleita em Assembleia-geral por todos os sócios efetivos em plenitude de funções.
2. A Direção pode delegar em um ou mais dos seus membros, a gestão dos assuntos correntes da área educativa.



3. A Direção é coadjuvada nessas funções, nomeadamente, por uma Direção Pedagógica.
4. O **Externato Florinda Leal**, sendo parte integrante da Sociedade de Educação Social de S. João do Estoril, tem como órgãos de gestão e de administração uma Direção Administrativa e uma Direção Pedagógica.

### **Norma 33<sup>a</sup>. Direção Administrativa**

A **Direção Administrativa** é composta pelos seguintes elementos: Presidente, Vice-presidente, Secretário/a, Tesoureiro/a e um/a Vogal.

Compete à Direção gerir o Externato e representá-lo, incumbindo-lhe designadamente:

1. Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários.
2. Definir orientações gerais na comunidade educativa, representando o Externato em assuntos de natureza administrativa.
3. Garantir os investimentos necessários, quer ao nível da conservação e melhoramentos, quer de aquisição de apetrechamentos.
4. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Externato.
5. Assegurar a contratação e a gestão de pessoal.
6. Prestar ao Ministério da Educação as informações que, nos termos da lei, forem solicitadas, referentes a assuntos pedagógicos, cumprindo e fazendo cumprir as obrigações impostas por Lei.

### **Norma 34<sup>a</sup> Direção Pedagógica**

1. A **Direção Pedagógica** (DP) é responsável perante a Direção pelo funcionamento da Área Pedagógica e pelo cumprimento de todas as diretrizes emanadas pelos órgãos de tutela.
2. A Diretora Pedagógica para além do exercício das funções de Professora, compete dirigir e coordenar a ação educativa do Externato, nomeadamente:
  - a) Definir a ação educativa do Externato, orientando toda a comunidade educativa;
  - b) Representar o Externato perante o Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - c) Planificar e superintender as atividades curriculares, de complemento curricular e cultural;
  - d) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo com a restante equipa;
  - e) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, procedendo à sua revisão, se necessário;
  - f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - g) Salvaguardar a qualidade do ensino;
  - h) Zelar pela Educação e pela disciplina dos alunos;



- i) Contratar professores e outro pessoal em funções pedagógicas;
- j) Convocar e presidir aos atos pedagógicos e às reuniões do conselho escolar;
- k) Assinar os documentos pedagógicos do Externato.

## **Norma 35<sup>a</sup> Conselho Pedagógico**

1. **O Conselho Pedagógico** é um órgão colegial das escolas que tem como principal função **coordenar, orientar e supervisionar as atividades de carácter pedagógico, didático e curricular**, garantindo a qualidade do ensino e a coerência das práticas educativas.

Na definição do número de elementos do conselho pedagógico, a escola deve ter em consideração a necessidade de conferir maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências, designadamente assegurando a articulação curricular, através de uma representação multidisciplinar.

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a. Direção Pedagógica;
- b. Coordenação da Creche e Pré-Escolar;
- c. Coordenação do 1º. Ciclo;
- d. Educadores e Professores
- e. Qualquer outro elemento que, para tal, seja convocado.

Ao **Conselho Pedagógico** compete:

- a. Elaborar a proposta de projeto de escola.
- b. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto.
- c. Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno.
- d. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- e. Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução.
- f. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- g. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- h. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoio e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- i. Adotar os manuais escolares, ouvindo os departamentos curriculares e os conselhos de docentes.



- j. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- k. Incentivar e apoiar medidas de índole formativa e cultural.
- l. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- m. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- n. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

**O Conselho Pedagógico** reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas.

## CAPÍTULO VI

### **Direitos e Deveres da Comunidade Educativa** **Norma 36<sup>a</sup>.** **Alunos**

1. De acordo com o Decreto de lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais/Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa, destacamos os seguintes:

#### **2. Direitos**

- a. Terem direito a usufruírem tempo de qualidade em família, privilegiando as pausas letivas, para esse efeito;
- b. Ser tratado com respeito e correção, por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - A realização de aprendizagens enriquecedoras;
  - Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
  - Desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia.
- d. Ver reconhecidos, valorizados e incentivados o mérito, a dedicação, a



- assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- e. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade;
  - f. Frequentar as atividades extracurriculares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito, tendo em vista a sua realização e ocupação dos tempos livres;
  - g. Ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.
  - h. Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar;
  - i. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - k. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
    - Regulamento Interno;
    - Normas de utilização dos vários espaços de escola;
    - Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;
    - Atividade extracurriculares;
    - Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento;
  - l. Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas).
  - m. Ter dias de férias, privilegiando as pausas letivas, garantindo tempo de qualidade em família e salvaguardando o descanso.

### 3. Deveres

- a. Ter uma atitude responsável em relação ao ensino que permita:
  - Esforçar-se por atingir os níveis de rendimento académico de acordo com as suas capacidades;
  - Estudar e respeitar o direito ao estudo e à educação dos outros alunos.
- b. Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c. Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho que tenham como objetivo a conclusão da escolaridade obrigatória e/ou o posterior ingresso na vida profissional;
- d. Realizar os TPC's no tempo estipulado pelo professor para consolidar as aprendizagens;
- e. Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento;
- f. Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes;



- g. Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;
- h. Promover um convívio saudável, de modo a manter um ambiente de equilíbrio, lealdade, respeito mútuo e correção no trato pessoal e social;
- i. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido;
- j. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material do Externato sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação;
- k. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;
- l. Colaborar na preservação do ambiente numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;
- m. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- n. Entregar na receção todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações;
- o. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
- p. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas ou não letivas, sem autorização previa dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- r. Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvidas no exterior.
- s. Realizar as aulas de Educação Física e as atividades gímnicas e desportivas extracurriculares com o equipamento próprio;
- t. Usar os cadernos e dossieres próprios nas atividades letivas;
- u. Trazer o material necessário para as diferentes aulas;
- v. Apresentar-se devidamente fardado;
- w. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- x. Os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais devem evitar tirar férias durante o tempo letivo para não prejudicar o aproveitamento escolar.

### 3. Deveres específicos

De acordo com o atual Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo da



assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos Pais/Encarregados de Educação, são fixadas no Regulamento Interno. Assim:

### 3.1 Assiduidade

- a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b. Os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior.
- c. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença na sala de aula e demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamentos necessários, numa atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados, ao processo de ensino-aprendizagem, de acordo com a sua idade.
- d. Os alunos deverão entrar até às 09h00, havendo uma tolerância de 15 minutos para a primeira aula da manhã.
- e. O aluno deve dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respetivo sinal sonoro ou indicação equivalente.
- f. Será marcada falta ao aluno quando este não comparecer a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido uma inscrição.
- g. As faltas às aulas, de forma reiterada, podem implicar a impossibilidade de aplicação de todos os parâmetros dos critérios de avaliação.
- h. Os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, são responsáveis por garantir que o aluno entrega a justificação de faltas, previamente quando o motivo é previsível. Caso não o seja, deverão comunicar ao Professor Titular/Diretor de turma no **prazo de 3 dias úteis**.
- i. Na disciplina de Educação Física, o aluno poderá ser dispensado temporariamente das atividades por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações de atividade física.
- j. Em conformidade com o artigo **16º da Lei nº. 51/2012**, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - I. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a **cinco dias úteis**;
  - II. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - III. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na lei geral do trabalho;
  - IV. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;



- V. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - VI. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
  - VII. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - VIII. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - IX. Cumprimento de obrigações legais;
- k. Outro facto impeditivo da presença no Internato, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular de Turma ou pela Direção Pedagógica.
- I. A justificação de falta é feita na Plataforma Growappy;
  - m. O Professor Titular pode solicitar aos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  - n. Todas as faltas de atraso são registadas, para que o Professor Titular possa informar, fundamentadamente, os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais. A acumulação de 5 faltas de atraso injustificadas dá origem a 1 falta de presença injustificada.
  - o. **Faltas disciplinares** (advertência e ordem de saída da sala de aula): são registadas e devidamente identificadas, não sendo passíveis de justificação. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, à Diretora Pedagógica que deverá posteriormente comunicá-las aos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais e ao Coordenador de Ciclo. Caso a falta seja marcada com ordem de saída da sala de aula, o aluno poderá ser encaminhado para um espaço adequado onde deverá desempenhar uma tarefa apropriada à idade e proporcional à gravidade do comportamento.
  - p. As faltas são injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação, nos termos referidos anteriormente; a justificação tenha sido apresentada fora do prazo; a justificação não tenha sido aceite por não ter sido apresentado nenhum motivo válido, nos termos da lei e/ou não ter sido aceite pelo Professor Titular; a marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  - q. No 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não poderá dar mais de **dez faltas injustificadas**. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais serão convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular ou Diretora Pedagógica.
  - r. Para os alunos que frequentam o 1º. ciclo, a violação do limite de faltas



injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais são corresponsáveis.

- s. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pela Direção Pedagógica, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia;
- t. O recurso às atividades referidas nas alíneas anteriores apenas pode ocorrer uma única vez ao longo de cada ano letivo, sendo que o seu cumprimento realizar-se-á em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização, devendo ser objeto de avaliação, nos termos a definir pela Direção Pedagógica;
- u. O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- v. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, no Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo os elementos pronunciar-se-ão, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- w. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- x. Se o aluno faltar a um elemento de avaliação, só poderá realizar um outro, mediante comprovativo médico ou outro comprovativo legal, caso contrário lhe-á atribuída a classificação de 0%.

## **Fardamento Escolar**

### **Norma 37<sup>a</sup>.**

### **Regras**

- 1. A farda é uma identidade da escola e é obrigatória.
- 2. Para o 1º. Ciclo, a farda é constituída por:
  - a. Camisolas oficiais da escola (seja em formato camisa, polo, t-shirt, pulôver, casaco);
  - b. Calças, calções e saia de ganga azul escura lisa (sem adereços, brilhantes, rasgões, manchas ou outro tipo de enfeites). Os alunos podem escolher que formato pretendem vestir, independentemente do género;
  - c. Meias azuis escuras lisas ou bordeaux;
  - d. Ténis de uma cor que pode ser azul, branco ou bordeaux liso (sem bonecos, brilhantes ou outro tipo de enfeites), sapatos ou botas castanhas e/ou pretas;
  - e. Chapéu oficial da escola (panamá ou boné).



3. Relativamente ao equipamento da Educação Física cf. **Norma 19<sup>a</sup>**.
4. A manutenção das fardas é da responsabilidade do aluno e do Encarregado de Educação.
5. Todas as peças deverão estar bem identificadas, não se responsabilizando o Externato por danos ou extravio das mesmas.
6. A loja oficial das fardas é a Yes, Lda, também sendo possível adquirir equipamento em 2<sup>a</sup>. mão, através da Associação de Pais ([associacaopais.florindaleal@gmail.com](mailto:associacaopais.florindaleal@gmail.com)).
7. Esta alteração entra em vigor a partir do ano letivo 2024/25, para os alunos que vão ingressar no 1º ano, e todos os que ingressarem nos anos seguintes.
8. Os alunos que no próximo ano letivo irão frequentar o 2º, 3º e 4º ano, podem manter a farda antiga ou optar pela atual.

## CAPÍTULO VII

### **Norma 38<sup>a</sup>** **Regime Disciplinar** **Finalidades e Determinação das medidas disciplinares**

De acordo com o Decreto de lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais/Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa, no que às **Finalidades e Determinação das medidas disciplinares**, diz respeito, destacamos as seguintes:

- a) A qualificação da infração, a violação pelo aluno de algum dos deveres ou das normas de conduta previstos no Regulamento Interno do EFL, nos termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das suas atividades ou das relações entre a comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação da medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b) Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e dos demais funcionários, bem como o normal prosseguimento das atividades escolares, a emenda do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno. Estes propósitos têm em vista o 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.
- c) As ocorrências serão participadas **por escrito** pelo Professor Titular (caso não tenha sido durante a sua aula). Posteriormente, a Direção Pedagógica será informada das ocorrências e sanções aplicadas.



- d) As primeiras duas sanções aplicadas serão da responsabilidade do Professor Titular e terão sempre por finalidade a prevenção e a pedagogia. Todas as sanções deverão ser do conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais. À terceira ocorrência os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão convocados ao Externato para uma reunião a fim de serem definidas estratégias para evitar futuras ocorrências. Esta reunião realizar-se-á com o Professor Titular, Coordenador de Ciclo e a Direção Pedagógica mediante a gravidade da situação.
- e) Prevê-se a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo o efeito da aplicação destas sanções aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Externato.
- f) Caso o comportamento incorreto se mantenha, serão aplicadas medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias, sendo obrigação do EFL manter os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, informados.

De acordo com a falta cometida, podem aplicar-se as seguintes sanções:

- Sujidade no mobiliário, equipamentos ou paredes: o aluno limpa o espaço ou material que sujou;
- Destrução do material do refeitório ou danos no equipamento: o aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço, e paga eventuais estragos que tenha provocado;
- Destrução ou danos causados em trabalhos expostos – o aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for possível, refaz o que estragou;
- Danos provocados nos espaços exteriores – o aluno participará em atividades de limpeza e reparação dos espaços exteriores;
- Apropriação de bens alheios - se for a primeira vez, o aluno restitui o bem de que se apropriou e pede desculpa ao colega, pagando qualquer tipo de estragos que seja da sua responsabilidade.
- Bullying – o aluno que recorrentemente intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio de represálias, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória, definida em reunião de Coordenação Pedagógica ouvido o Conselho de Turma ou decidida e aplicada imediatamente pela Direção;

#### **Medidas disciplinares corretivas:**

1. Advertência – consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou



das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertar o aluno para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

2. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos: nesta medida não serão contemplados os espaços ou materiais que se encontrem afetos a atividades letivas, devendo o facto ser comunicado ao Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
3. Atribuição de tarefas escolares ou cívicas no espaço escolar, de caráter pedagógico, que visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um adequado ambiente educativo. A sua aplicação é da competência do Professor Titular, devendo as mesmas ser executadas por prazo a definir e consoante a gravidade do comportamento.
4. Retenção do aluno ao final num momento definido, para realização de tarefas educativas ou cívicas
5. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar: a aplicação desta medida é da exclusiva responsabilidade do professor e implica a permanência do aluno no EFL, competindo ao agente da medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno. Esta medida prevê a realização de atividades escolares que deverão ser posteriormente entregues pelo aluno ao professor. Neste sentido, o professor é responsável por assegurar que o aluno fica com um adulto que supervisionará este tempo.

Poderá ser ainda aplicada qualquer outra medida disciplinar corretiva que o Professor Titular, Coordenador de Ciclo e a Direção Pedagógica entendam como necessária para o superior interesse dos alunos e que esteja de acordo com legislação em vigor.

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Repreensão registada: quando a infração for praticada em sala de aula, é da competência do professor respetivo, nas restantes situações é da competência da Direção Pedagógica;
2. Suspensão até 3 dias úteis: é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica;
3. Suspensão entre 4 e 12 dias úteis: compete à Direção Pedagógica, ouvidos os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades a realizar, com corresponsabilização dos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
4. Transferências de escola: é aplicada ao aluno desde que esteja assegurada a



- frequência para outro estabelecimento;
5. Expulsão da escola: é aplicada, ao aluno, quando se conste não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.

## **Norma 39<sup>a</sup> Professores**

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógicos, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

### **Direitos**

1. Participar no processo educativo;
2. Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função Educativa;
3. Usufruir de apoio técnico, documental e material;
4. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
5. Exprimir-se livremente, com respeito pela opinião dos outros;
6. Colaborar no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Regulamento Interno;
7. Participar na orientação pedagógica através do representante do Departamento Curricular;
8. Ser informado pelos órgãos pedagógicos e serviços das disposições legais que lhe digam respeito;
9. Não ser interrompido/perturbado durante o funcionamento das aulas a não ser em casos excepcionais.

### **Deveres**

1. Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade escolar.
2. Respeitar cada aluno como indivíduo único e contribuir para a sua formação.
3. Manter um efetivo ambiente de aprendizagem.
4. Revelar competência e auto controlo.
5. Fomentar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social.
6. Promover o desenvolvimento da autodisciplina nos alunos.
7. Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido.
8. Ser um bom exemplo de convivência para todos.
9. Garantir as planificações e os Planos de Turma (PT) bem como a atualização do



- processo individual do aluno, de acordo com cada nível de ensino.
10. Intervir pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações concretas.
  11. Evitar o telemóvel no decorrer do horário letivo.
  12. Sumariar as aulas diariamente.
  13. Comunicar atempadamente aos coordenadores ou Diretores de Turma, aos órgãos da Direção e aos Pais/Encarregados de Educação, as informações referentes aos alunos, que comprometam a sua aprendizagem, aproveitamento e comportamento.
  14. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
  15. Participar ativamente, envolvendo-se no processo de aprendizagem do núcleo de inclusão.
  16. Respeitar e atuar de acordo com a diferenciação pedagógica e quando necessário encaminhar os alunos para os serviços que melhor respondam às suas dificuldades.
  17. Fazer sair os alunos ordenadamente, controlando sempre que possível a sua saída, devendo ser o primeiro a entrar e o último a retirar-se da sala, verificando o seu estado de limpeza e fechando-a à chave depois de sair, caso seja essa a indicação da Coordenação, sendo o professor o responsável pela sala durante a sua hora de aula.
  18. Manter sigilo profissional.
  19. Apresentar uma imagem limpa e cuidada, vestuário sóbrio e adequado à sua função, uso regrado de acessórios e caracterização facial/corporal (maquilhagem, verniz, tatuagens e piercings).
  20. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **Norma 40<sup>a</sup> Pais/Encarregados de Educação**

### **Direitos**

1. Acompanhar a educação integral e equilibrada do seu educando.
2. Estar informado acerca do funcionamento do Externato e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo.
3. Estar informado sobre a evolução do seu educando, nos aspetos cognitivos, sócia afetivos e comportamentais.
4. Ser recebido individualmente pelo Professor Titular do seu educando, nas datas pré-definidas ou quando acordado previamente.
5. Participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
6. Participar na Associação de Pais.

### **Deveres**

1. Conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
2. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e



cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.

3. Assegurar que os seus educandos se apresentem corretamente fardados, com aprumo e dignidade.
4. Manter uma relação aberta e de confiança com todos os agentes educativos de forma a promover conjuntamente uma adequada formação para o seu educando.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
6. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
7. Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
8. Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
9. Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
10. Consultar regularmente a plataforma Growappy e autorizar Visitas de Estudo e saídas do Externato;
11. Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelo Professor Titular. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
12. Informar o Professor Titular de aspetos particulares do seu educando, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
13. Respeitar e fazer o seu educando respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros da comunidade escolar.
14. Propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do seu educando, fora do Externato.
15. Responsabilizar-se face à escola por quaisquer danos provocados pelo seu educando: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer do Externato, quer de terceiros a ele ligados (professores, funcionários, fornecedores, Encarregados de Educação, outros).
16. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando. Caso seja aplicada a medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos do reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
17. Colaborar com o Externato na correta aplicação das medidas disciplinares.
18. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
19. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
20. O incumprimento reiterado por parte dos Pais/Encarregados de Educação, dos



deveres de matrícula, de frequência, de assiduidade e pontualidade, pelos filhos e/ou educandos, da realização das medidas de recuperação e atividades de integração no Externato e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, determina a obrigação por parte do Externato, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na Lei 51/2012 de 5 de setembro.

## **Norma 41<sup>a</sup> Pessoal não docente**

### **Direitos**

1. Participar no processo educativo;
2. Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
3. Conhecer os Projetos Educativo e Pedagógico e o Regulamento Interno.
4. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.
5. Ser informado pelos órgãos pedagógicos e restantes serviços acerca das disposições legais que lhes diga respeito.

### **Deveres**

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
2. Ser um bom exemplo de convivência para todos.
3. Orientar e assegurar a permanência dos alunos nas instalações escolares.
4. Participar ao coordenador da valência ou do ciclo, ou a quem o substitua, qualquer situação grave que envolva os alunos.
5. Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando senão por motivo de serviço e/ou por ordem superior.
6. Assegurar a limpeza dos espaços comuns (wc's, refeitórios, salas, recreios e corredores).
7. Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem.
8. Atender e apoiar o aluno sinistrado, prestando-lhe os primeiros socorros necessários e informando um elemento de responsabilidade superior.
9. Auxiliar os docentes nas atividades práticas, sempre que solicitado.
10. Garantir o apoio em sala de aula sempre que lhe for solicitado.
11. Identificar e encaminhar as visitas, solicitando um documento de identificação.
12. Manter sigilo profissional.
13. Ter uma linguagem adequada aos diferentes interlocutores.
14. Apresentar uma imagem limpa e cuidada, vestuário sóbrio e adequado à sua função, uso regrado de acessórios e caracterização facial/corporal (maquilhagem, verniz,



tatuagens e piercings).

15. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO VIII

### **Avaliação dos Alunos** **Norma 42<sup>a</sup>** **Finalidades da Avaliação**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que permite uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação destina-se a apoiar o processo educativo, tendo em conta as necessidades individuais, certificando aprendizagens às diversas competências adquiridas pelo aluno e contribuindo para a melhor qualidade do ensino.
3. A avaliação incide sobre as metas definidas no currículo nacional para as diversas áreas curriculares de cada Ciclo e de acordo com cada ano de escolaridade, conforme se encontram explícitas no Projeto Curricular de Escola e no Plano de Turma.
4. A avaliação deve centrar-se na especificidade de cada aluno, tendo em conta todas as suas potencialidades. Deve ser adequada às suas competências, com vista à total integração e sucesso, desenvolvendo-se num clima de motivação saudável.

### **Norma 43<sup>a</sup>** **Princípios da Avaliação**

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 instrumentos e modos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
  - b. Primazia da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa.
  - c. Valorização da evolução do aluno ao longo do ano letivo.
  - d. Transparência do processo de avaliação através da clarificação e divulgação explícita dos critérios adotados.
  - e. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Norma 44<sup>a</sup>** **Intervenientes no Processo de Avaliação**



1. O Professor.
2. O Aluno (registos de autoavaliação).
3. O Conselho de Docentes, no 1º Ciclo.
4. Conselho Pedagógico.
5. Encarregado de Educação
6. Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
7. Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

### **Norma 45<sup>a</sup> Critérios de Avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, podendo ser consultados no Projeto Curricular de Escola.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no âmbito do respetivo projeto curricular.
3. Os critérios de avaliação estão sujeitos a adaptações anuais, tendo em conta o contexto das aprendizagens, sendo o aluno e o respetivo Encarregado de Educação informado oportunamente dessa situação de modo a poder adaptar-se à nova realidade.

### **Norma 46<sup>a</sup> Modalidades de Avaliação**

A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Diagnóstica;
- b) Formativa;
- c) Sumativa.

### **Norma 47<sup>a</sup> Avaliação Diagnóstica**

1. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a



integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa.

## **Norma 48<sup>a</sup> Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação no 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 das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das atividades e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho e a sistematização das aprendizagens.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo projeto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer-se, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

## **Norma 49<sup>a</sup> Avaliação Sumativa**

1. Esta modalidade comprehende a formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelo aluno, tendo como funções principais o apoio ao processo educativo e a sua certificação.
2. Inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade do corpo docente, realiza-se no final de cada semestre, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação sumativa interna exprime-se de forma descriptiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares.
  - b. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
  - c. A avaliação sumativa tem como finalidades:
    - Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar.



- Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- d. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - No 1º Ciclo: Do professor titular de turma, em articulação do conselho de docentes.
  - e. Para as crianças do 1º Ciclo do Ensino Básico, o encarregado de educação será informado em quatro momentos de avaliação (dois intercalares e dois semestrais) sobre o aproveitamento do seu educando através dum registo de avaliação, comunicado na reunião de pais, e entregue via plataforma digital em uso.

### **Norma 50<sup>a</sup> Avaliação Intercalar**

A avaliação intercalar é da responsabilidade do Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo.

Tem lugar em meados do primeiro e segundo semestres e expressa-se numa menção qualitativa em cada uma das áreas curriculares.

### **Norma 51<sup>a</sup> Expressão da Avaliação Sumativa**

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

#### **Norma 52<sup>a</sup>**

### **Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos**

1. Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:
2. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
3. Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização junto das autoridades



- competentes;
4. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

### **Norma 53<sup>a</sup> Cancelamento da Inscrição/Desistências**

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. Em qualquer destas situações, quando paga, não haverá lugar ao ressarcimento.
3. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
4. A inscrição será anulada por deliberação da Direção;
5. A inscrição será cancelada, por envio de comunicação por email, a pedido dos Encarregados de Educação com a **antecedência de 30 dias**;
6. Quando anulada ou cancelada, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

### **Norma 54<sup>a</sup>. Gestão Reclamações/Comentários e Sugestões**

1. Com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua do EFL, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, tem disponível o endereço de e-mail [direccao@florindaleal.pt](mailto:direccao@florindaleal.pt), para o qual poderá enviar as suas sugestões ou propostas de melhoria.
2. Adicionalmente, e nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção ou na secretaria.

### **Norma 55<sup>a</sup>. Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria.

### **Norma 56<sup>a</sup>. Seguro**

Seguro Escolar – Lusitânia - Apólice: 0316726 000001



### Coberturas

	<b>Capitais:</b>
Morte	500,00€
Invalidez Permanente	5.000,00€
Despesas de tratamento	500,00€
Responsabilidade Civil dos alunos	500,00€

1. A Instituição tem um seguro de acidentes pessoais escolares que abrange todos os clientes da resposta social Pré-escolar
2. O referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais e é pago no ato da matrícula.
3. O referido seguro cobre acidentes ocorridos no Externato, bem como no exterior aquando das visitas, passeios organizados pelo Externato, mas não abrange objetos pessoais que os alunos possam trazer como por exemplo: aparelhos e objetos de ouro. Também não cobre próteses, nem óculos.

### **Norma 57<sup>a</sup>. Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da valência do Ensino Básico, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua Melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais no ato de admissão. O mesmo também poderá ser consultado no site da Instituição [www.florindaleal.pt](http://www.florindaleal.pt)

### **Norma 58<sup>a</sup>. Considerações finais**

1. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da Instituição ([www.florindaleal.pt](http://www.florindaleal.pt)) e exposto na portaria e na secretaria.
2. Anualmente o Encarregado de Educação ou a quem exerce as responsabilidades parentais terá conhecimento deste Regulamento e deverá comprometer-se a cumprir todas as normas e a exercer os seus direitos.



**Norma 59<sup>a</sup>.**  
**Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Norma 60º.**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção de 28 de Maio de 2025, e tem início no próximo dia 1 do mês de Setembro de 2025.