

SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SOCIAL DE S. JOÃO DO ESTORIL



# **REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR**



## Conteúdo

|  |    |
|--|----|
| <b>Capítulo I</b> .....                        | 5  |
| Disposições Gerais .....                       | 5  |
| Norma 1 <sup>a</sup> . .....                   | 5  |
| Âmbito de Aplicação .....                      | 5  |
| Norma 2 <sup>a</sup> . .....                   | 5  |
| Objetivos da Associação .....                  | 5  |
| Norma 3 <sup>a</sup> . .....                   | 5  |
| Objetivos do Regulamento Interno .....         | 5  |
| Norma 4 <sup>a</sup> . .....                   | 6  |
| Legislação Aplicável .....                     | 6  |
| Norma 5 <sup>a</sup> . .....                   | 6  |
| Destinatários e Objetivos do Pré-Escolar ..... | 6  |
| <b>Capítulo II</b> .....                       | 7  |
| Processo de Admissão das Crianças .....        | 7  |
| Norma 6 <sup>a</sup> . .....                   | 7  |
| Condições de Admissão .....                    | 7  |
| Norma 7 <sup>a</sup> . .....                   | 7  |
| Candidatura .....                              | 7  |
| Norma 8 <sup>a</sup> . .....                   | 8  |
| Critérios de Prioridade na Admissão .....      | 8  |
| Norma 9 <sup>a</sup> . .....                   | 8  |
| Admissão e Renovação de Matrícula .....        | 8  |
| Norma 10 <sup>a</sup> .....                    | 9  |
| Processo Individual da criança .....           | 9  |
| Norma 11 <sup>a</sup> .....                    | 10 |
| Acolhimento aos novos alunos .....             | 10 |
| Norma 12 <sup>a</sup> .....                    | 11 |
| Lista de Espera .....                          | 11 |
| <b>Capítulo III</b> .....                      | 11 |
| Mensalidades .....                             | 11 |
| Norma 13 <sup>a</sup> .....                    | 11 |



|  |           |
|--|-----------|
| Mensalidades e pagamentos .....                                    | 11        |
| Norma 14 <sup>a</sup> .....  | 11        |
| Descontos nas mensalidades.....                                    | 11        |
| <b>Capítulo IV.....</b>  | <b>12</b> |
| Funcionamento, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas ..... | 12        |
| Norma 15 <sup>a</sup> .....  | 12        |
| Oferta Educativa .....   | 12        |
| Norma 16 <sup>a</sup> .....  | 12        |
| Missão e Valores .....   | 12        |
| Norma 17 <sup>a</sup> .....  | 12        |
| Projeto Educativo e Curricular de Escola .....                     | 12        |
| Norma 18 <sup>a</sup> .....  | 12        |
| Atividades e Serviços .....  | 12        |
| Norma 19 <sup>a</sup> .....  | 13        |
| Educação Física .....  | 13        |
| Norma 20 <sup>a</sup> .....  | 13        |
| Atividades Extracurriculares .....                                 | 13        |
| Norma 21 <sup>a</sup> .....  | 14        |
| Calendário Escolar e Horários .....                                | 14        |
| Norma 22 <sup>a</sup> .....  | 15        |
| Entradas e Saídas dos alunos .....                                 | 15        |
| Norma 23 <sup>a</sup> .....  | 15        |
| Avaliação dos alunos .....   | 15        |
| Norma 24 <sup>a</sup> .....  | 18        |
| Refeitório .....   | 18        |
| Norma 25 <sup>a</sup> .....  | 19        |
| Passeios, visitas e outras atividades externas .....               | 19        |
| Norma 26 <sup>a</sup> .....  | 19        |
| Outras atividades escolares fora do Internato .....                | 19        |
| Norma 27 <sup>a</sup> .....  | 20        |
| Saúde .....  | 20        |



|   |    |
|---|----|
| Norma 28 <sup>a</sup> .....   | 21 |
| Faltas.....   | 21 |
| Norma 29 <sup>a</sup> .....   | 21 |
| Outros procedimentos gerais.....                                      | 21 |
| <b>Capítulo V</b> .....   | 22 |
| Fardamento Escolar.....   | 22 |
| Norma 30 <sup>a</sup> .....   | 22 |
| Regras .....  | 22 |
| <b>Capítulo VI</b> .....  | 22 |
| Direitos e Deveres.....   | 22 |
| Norma 31 <sup>a</sup> .....   | 22 |
| Direitos das Crianças e Família.....                                  | 22 |
| Norma 32 <sup>a</sup> .....   | 23 |
| Deveres das Crianças e Família .....                                  | 23 |
| Norma 33 <sup>a</sup> .....   | 24 |
| Direitos da Instituição .....   | 24 |
| Norma 34 <sup>a</sup> .....   | 24 |
| Deveres Da Instituição .....  | 24 |
| <b>Capítulo VII</b> .....   | 25 |
| Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa ..... | 25 |
| Quadro de Pessoal.....  | 25 |
| Norma 35 <sup>a</sup> .....   | 25 |
| Órgãos de Gestão e Administração .....                                | 25 |
| Norma 36 <sup>a</sup> .....   | 25 |
| Direção .....   | 25 |
| Norma 37 <sup>a</sup> .....   | 26 |
| Direção Administrativa.....   | 26 |
| Norma 38 <sup>a</sup> .....   | 26 |
| Direção Pedagógica .....  | 26 |
| Norma 39 <sup>a</sup> .....   | 27 |
| Conselho Pedagógico .....   | 27 |



|  |    |
|--|----|
| <b>Capítulo VIII.....</b>  | 28 |
| Disposições Finais.....  | 28 |
| Norma 40 <sup>a</sup> .....  | 28 |
| Informações e Comunicações .....   | 28 |
| Norma 41 <sup>a</sup> .....  | 29 |
| Comunicação com os Encarregados de Educação.....                             | 29 |
| Norma 42 <sup>a</sup> .....  | 29 |
| Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos..... | 29 |
| Norma 43 <sup>a</sup> .....  | 29 |
| Cancelamento da Inscrição/Desistências .....                                 | 29 |
| Norma 44 <sup>a</sup> .....  | 30 |
| Gestão Reclamações/Comentários e Sugestões.....                              | 30 |
| Norma 45 <sup>a</sup> .....  | 30 |
| Livro de Reclamações .....   | 30 |
| Norma 46 <sup>a</sup> .....  | 30 |
| Seguro .....   | 30 |
| Norma 47 <sup>a</sup> .....  | 31 |
| Alterações ao Regulamento.....   | 31 |
| Norma 48 <sup>a</sup> .....  | 31 |
| Considerações finais .....   | 31 |
| Norma 49 <sup>a</sup> .....  | 31 |
| Integração de lacunas.....   | 31 |
| Norma 50 <sup>o</sup> . .....  | 31 |
| Entrada em vigor .....   | 31 |



## 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**, 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 Pré-escolar** encontra-se a funcionar ao abrigo do Alvará nº. 525, emitido pelo Ministério da Educação, em 4 de outubro de 1941, tendo tido a última atualização em 12 de março de 1981, estando assim, abrangido 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 Pré-escolar** do Externato Florinda Leal, rege-se pelas Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras, nomeadamente pela Lei-Quadro do Pré-escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), pelo Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, pelo Despacho Conjunto n.º 268/97, de 21 de agosto, pelo Despacho Conjunto n.º 300/97 (2<sup>a</sup> série), de 9 de setembro e Lei n.º 65/2015 de 3 de Julho, Despacho normativo 7-B/2015 de 7 de maio e demais legislação em vigor, bem como pelas orientações curriculares para o Pré-Escolar, emanadas pelo Ministério da Educação e demais legislação em vigor.

## Norma 5<sup>a</sup>. Destinatários e Objetivos do Pré-Escolar

De acordo com a Lei Quadro, a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

1. A educação pré-escolar refere-se às crianças dos 3 anos até ao ingresso na escolaridade obrigatória e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. A frequência da educação pré-escolar é facultativa, reconhecendo à família o primeiro papel na educação dos filhos, consagrando-se, contudo, a sua universalidade para as crianças que perfazem 5 anos de idade.
3. Na base do percurso de Educação Pré-Escolar estão, o **desenvolvimento e aprendizagens** como vertentes indissociáveis, **a criança como sujeito do processo educativo, a oportunidade de resposta a todas as crianças e a construção articulada do saber**.

Estes quatro pilares organizam-se com base no disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEP), cujas áreas de conteúdo são:

- Formação Pessoal e Social;
  - Expressão e Comunicação (Domínio da Educação Física; Educação Artística; Linguagem Oral e Abordagem à Escrita; Matemática);
  - Conhecimento do Mundo;
4. - Constituem objetivos da educação pré-escolar:
    - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
    - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu



- papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
  - j) A partir do ano letivo 2025-2026 passará a haver a possibilidade de turmas mistas, no pré-escolar.

Adaptado da [Lei n.º 5/97](#), de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar)

## CAPÍTULO II

### Processo de Admissão das Crianças

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

#### Condições de Admissão

Para a resposta social **pré-escolar** serão aceites candidaturas de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

- 1. São condições de admissão ao 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. Caso o candidato tenha frequentado o Pré-Escolar noutro estabelecimento de ensino, a responsabilidade pelo envio dos registos e relatórios técnico-pedagógicos recai sobre a escola de origem do aluno. Cabe ao Externato Florinda Leal a solicitação do processo do aluno.

### **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 resarcido**.

#### **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



- exerça 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 da criança**

1. O processo individual da criança divide-se no processo administrativo e no



processo pedagógico, o primeiro encontra-se na secretaria da Instituição e o segundo é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Coordenação Pedagógica. Em ambos os processos, é sempre garantida a sua confidencialidade.

2. No processo administrativo constam os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
3. No processo pedagógico constam os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família essenciais ao processo pedagógico;
  - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Identificação do médico assistente;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - e) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;
  - f) Informação sociofamiliar;
  - g) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - i) **Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;**
  - j) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - k) **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;**
  - l) Outros relatórios;
  - m) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
  - n) O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

## **Norma 11<sup>a</sup>.**

### **Acolhimento aos novos alunos**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança.
  - O processo de acolhimento da criança que frequenta o EFL pela primeira vez, deve ser articulado com a educadora da criança.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é



dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, cancelar a inscrição.

### **Norma 12<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.
3. A lista aprovada é arquivada, sendo feita uma cópia que funcionará, a partir desse momento, como lista de espera dinâmica.
4. A lista, ordenada é mantida permanentemente atualizada pelos serviços administrativos até ao fim do ano civil.

## **CAPÍTULO III**

### **Mensalidades**

#### **Norma 13<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 de Desenvolvimento do Ministério da Educação**, não pode utilizar o pagamento através de tickets.

#### **Norma 14<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 Externato **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 **ausências prolongadas, nomeadamente, férias ou deslocações ao estrangeiro**, em tempo letivo, não serão contemplados quaisquer descontos.
7. Caso o aluno não frequente o Externato 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 Desenvolvidas

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

#### Oferta Educativa

1. A oferta educativa do EFL, engloba uma sala para os 3 anos, uma sala para os 4 anos e uma sala para os 5 anos, do Pré-escolar
2. A oferta educativa do Externato Florinda Leal funciona em regime de **contrato de desenvolvimento de apoio à família**, para alunos da **Educação Pré-Escolar**, 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.

#### Norma 16<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 17<sup>a</sup>.

#### Projeto Educativo e Curricular de Escola

O EFL tem um Projeto Educativo e um Projeto Curricular que podem ser consultados na Plataforma Growappy.

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

#### Atividades e Serviços



O Externato Florinda Leal, presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família;

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança (alimentação/higiene e conforto);
- b. Desenvolvimento de um projeto pedagógico, sendo disponibilizadas às crianças experiências e oportunidades de aprendizagem diversificadas;
- c. Participação em atividades/eventos internos e externos;
- d. Atividades de Enriquecimento Curricular

|        | Ed. Física | Ed. Musical | Inglês | Informática |
|--------|------------|-------------|--------|-------------|
| 3 anos | X          | X           | X      | --          |
| 4 anos | X          | X           | X      | X           |
| 5 anos | X          | X           | X      | X           |

No pré-escolar as atividades indicadas têm início em outubro e estão incluídas na mensalidade

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

1. As crianças do Pré-Escolar têm Educação Física. As aulas são obrigatórias.
2. Para as aulas de Educação Física todas as crianças deverão estar equipadas com calções brancos, 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 da criança. Há opção de compra na loja onde são adquiridos os uniformes.
4. No Inverno, ou sempre que as condições climatéricas o exijam, as crianças 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 (pré-escolar) devem ter sempre disponíveis as duas opções - sapatilhas (indoor) e tênis (outdoor), para atender a imprevisibilidades meteorológicas.

### **Norma 20<sup>a</sup>. Atividades Extracurriculares**



1. 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);
2. As atividades realizam-se de outubro a junho, com exceção das interrupções letivas;
3. 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;
4. Os horários e preços poderão ser alterados sendo estas alterações comunicadas devida e atempadamente aos Encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
5. A abertura das várias modalidades/horários está dependente de um número mínimo de inscrições;
6. A atividade pode ser interrompida ao fim de um trimestre caso haja um número de desistências que não garanta a sustentabilidade da mesma;
7. Cada modalidade tem um número máximo de participantes, que pode limitar a entrada de novos alunos;
8. A Inscrição deve ser realizada através do email da secretaria: [secretaria@florindaleal.pt](mailto:secretaria@florindaleal.pt);
9. 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;
10. 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 21<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. A componente letiva corresponde a 5 horas diárias de atividades letivas desenvolvidas pela educadora de infância, que ao realizar atividades diversificadas com o seu grupo, lhes proporciona aprendizagens significativas.
5. A circulação das famílias pelo recinto escolar é permitida nos períodos de entrada (07h30-09h15) e saída (16h00-19h00).
6. 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 Educadoras estarão disponíveis para os atender, com marcação prévia.

### **Norma 22<sup>a</sup>. Entradas e Saídas dos alunos**

1. As crianças do **Pré-escolar que chegarem depois das 09h15** só poderão entrar na sala quando for oportuno de forma a que as atividades pedagógicas não sejam interrompidas, e com a autorização da educadora.
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.

### **Norma 23<sup>a</sup>. Avaliação dos alunos**

1. Segundo a Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, compete-nos informar que na Educação Pré-Escolar a avaliação assume-se como elemento integrante e regulador da prática educativa. Esta incide sobre o processo de aprendizagem, onde a criança deve ter um papel de destaque, assumindo o protagonismo das suas aprendizagens.

Esta mesma avaliação deve assentar sobre os seguintes princípios:

- a. revestir-se de um carácter contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- b. estar de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- c. utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;



- d. ter um carácter formativo;
- e. valorizar os progressos da criança;
- f. promover princípios de oportunidade e equidade.

Deste modo, a avaliação tem como finalidade:

- a. contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões e planejar a ação;
- b. Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
- c. Recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas no Plano Individual;
- d. Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada criança, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos, de modo a contribuir para o desenvolvimento de todas e de cada uma;
- e. Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita, enquanto protagonista da sua aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- f. Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais - tendo em vista a adequação do processo educativo.

**Intervenientes:**

- O primeiro responsável pela avaliação da criança é o educador de sala, a quem compete definir a melhor metodologia de avaliação, de acordo com as suas conceções pedagógicas e com os instrumentos escolhidos, conseguindo integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimento e estratégias de avaliação a adotar.  
Contudo, esta avaliação deve ser partilhada com a própria criança, uma vez que a avaliação é uma atividade educativa, que se torna numa oportunidade de observação das suas dificuldades e consequentemente de evolução e crescimento.
- Intervêm também no processo de avaliação a restante equipa educativa (auxiliar da sala, educadoras de outras salas, coordenação pedagógica, professores de Enriquecimento Curricular), bem como os encarregados de educação.



### **Momentos de avaliação:**

Em termos de calendarização, a avaliação no ensino pré-escolar, no EFL, organiza-se do seguinte modo:

1. No início do ano letivo é proporcionado pelo educador no período de 1 mês um apoio/ atenção direcionado às crianças que voltaram/integraram o contexto escolar, onde o objetivo primordial é que o Educador conheça cada criança, a sua adaptação ao grupo, bem como as suas necessidades e interesses de modo a melhor poder construir o seu Projeto Curricular de Sala (PCS) e as planificações para o ano letivo;
2. No início de **setembro**, em data a anunciar, é realizada uma reunião geral para apresentação do Calendário Escolar, Regulamento Interno (RI), Plano Anual de Atividades (AA), Atividades Extracurriculares, Equipamento, horários e esclarecimentos de dúvidas.
3. Em **outubro**, em data a anunciar, é realizada uma reunião geral de pais, por sala, com a respetiva Educadora onde é apresentado o PCS. O envolvimento dos pais na educação formal, através da participação em reuniões e outras atividades propostas pela escola, é crucial para o sucesso escolar das crianças

### **Dimensões a avaliar:**

A avaliação é um processo contínuo, onde são registados os progressos realizados pela criança, utilizando para o efeito vários instrumentos.

4. Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características de desenvolvimento das crianças.
5. As áreas principais em que deve incidir a avaliação são:

*As áreas de conteúdo das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar - OCEPE e seus correspondentes domínios*

1. Área da Formação Pessoal e Social
2. Área de Expressão e Comunicação:
  - a. Domínio de Educação Física
  - b. Domínio de Educação Artística
    - i. Subdomínio das Artes Visuais
    - ii. Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro
    - iii. Subdomínio da Música
    - iv. Subdomínio da Dança
  - c. Domínio de Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
  - d. Domínio da Matemática
3. Área do Conhecimento do Mundo,
6. as áreas desenvolvidas em função do projeto educativo do EFL, do projeto pedagógico e do projeto curricular de grupo.

O educador deve ainda estar atento:

- à organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos;
- à diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos;



- à organização do tempo;
- às interações do adulto com a criança e entre crianças;
- ao envolvimento parental;
- às condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

### **Procedimento da Avaliação**

O educador de grupo poderá optar por várias técnicas e instrumentos de observação e registo, conforme o grupo que tem, bem como o que pretende avaliar. Nomeadamente, a observação do grupo e da criança em particular, entrevistas, fotografias, gravações de áudio e vídeo, registos de autoavaliação.

Serão elaborados portefólios construídos com as crianças e a participação das famílias. (Em dois momentos do ano, em data a definir)

## **Norma 24<sup>a</sup>. 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. As crianças poderão trazer almoço de casa em recipientes próprios para micro-ondas. Os recipientes, bem como o cesto, devem estar identificados.
6. Às crianças que tragam almoço de casa será cobrada uma taxa pela utilização do refeitório, de acordo com a tabela em vigor.
7. Apenas as crianças 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 têm lugar no seguinte horário:

| Salas  | Almoço | Lanche |
|--------|--------|--------|
| 3 anos | 11h15  | 15h15  |
| 4 anos | 11h30  | 15h15  |
| 5 anos | 12h00  | 15h30  |

### **Norma 25<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, através de validação na plataforma digital em uso. Não é permitido aos Pais acompanharem os filhos nos passeios. À chegada, os alunos só serão entregues aos Pais dentro do Externato. As crianças que não sejam autorizadas a ir no passeio ou que não ingressam a tempo no transporte, permanecerão no Externato.
3. O horário de partida dos transportes requisitados pelo Externato 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. As visitas de estudo têm normas específicas que serão devidamente comunicadas, quando aplicável.
6. Para as visitas de estudo, passeios ou outras atividades programadas pelo Externato é obrigatório o equipamento em vigor no Externato.

### **Norma 26<sup>a</sup>.**

#### **Outras atividades escolares fora do Externato**

1. Por outras atividades fora do Externato 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 Externato têm normas específicas que serão devidamente



comunicadas, quando aplicável. Compete ao Conselho Pedagógico a resolução dos casos omissos.

## Norma 27<sup>a</sup>. Saúde

1. Para efeitos de frequência da Resposta Social Pré-escolar, importa assegurar que:
  - a. Não podem permanecer no Externato as crianças que apresentem febre, ou quaisquer sintomas de doenças infectocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia, vômitos) ou sinais de infestação por parasitas.
2. A Instituição deve ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência Pré-escolar, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
3. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, **dosagem**, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;
4. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
5. Sempre que a Criança se ausentar durante **5 dias consecutivos**, por motivo de doença, **deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento**;
6. 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;
7. Em caso de acidente ou doença súbita, o Externato 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 exerça as responsabilidades parentais;
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar o Externato até que apresentem a



- cabeça completamente limpa;
9. 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 28<sup>a</sup>.**

#### **Faltas**

1. No ensino pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no Jardim de Infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação periódica, entregue aos pais e/ou encarregados de educação no final de cada período.
3. Se as faltas se prolongarem mais do que dez dias consecutivos, sem apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, pode o assunto ser tema para reunião de conselho de docentes e/ou de conselho pedagógico.
4. Por Decreto Regulamentar (n.º 3/95, de 27 de janeiro) são também doenças de evicção escolar:
  - Difteria;
  - Escarlatina e outras infecções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - Febre tifóide e paratifóide;
  - Hepatite A;
  - Hepatite B;
  - Impétigo;
  - Infeções meningocócicas – meningite e sepsis;
  - Parotidite epidémica;
  - Poliomielite;
  - Rubéola;
  - Sarampo;
  - Tinha;
  - Tosse convulsa;
  - Tuberculose pulmonar;
  - Varicela;
  - Covid-19.
5. 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.

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

#### **Outros procedimentos gerais**

A Direção do Externato 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

## CAPÍTULO V

### **Fardamento Escolar** **Norma 30<sup>a</sup>.** **Regras**

1. É obrigatório o uso de bibe e panamá, oficial do Externato.
2. Os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão vesti-lo à criança, antes da entrada da mesma na sua sala.
3. 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)).
4. A limpeza e apresentação (ex: falta de botões) é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
5. No Pré-Escolar, as crianças devem ter uma muda de roupa (acondicionada num saco próprio), que fica no cabide do Externato para ser utilizada, se necessário. As crianças que fazem sesta, terão de usar um resguardo no colchão que será entregue à sexta-feira, para vir lavado na segunda-feira.
6. Toda a roupa deverá ser marcada com o nome da criança, para evitar trocas.

## CAPÍTULO VI

### **Direitos e Deveres** **Norma 31<sup>a</sup>** **Direitos das Crianças e Família**

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - a. o desenvolvimento integral da 1<sup>a</sup> infância;
  - b. a realização de aprendizagens enriquecedoras;
  - c. fomentar as capacidades de cada criança;
  - d. desenvolver hábitos de compromisso, de respeito e autonomia.
2. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e competências básicas.
3. Participar nas atividades promovidas pelo Externato Florinda Leal;
4. 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.
5. Ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.



6. Utilizar os serviços e equipamentos do Externato Florinda Leal disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
7. Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
8. Que os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, sejam informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, tais como:
  - a. Regulamento Interno;
  - b. Calendário anual de atividades;
  - c. Normas de utilização dos vários espaços da escola;
  - d. Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar/ interagir.
  - e. Participar em visitas de estudo, datas festivas, entre outros.
  - f. Consultar o processo de avaliação do seu educando;
  - g. Requerer reuniões com a Direção Pedagógica e /ou Direção sempre que se justificar;
  - h. Ser recebido pela Direção, mediante marcação.
9. Ter dias de férias, privilegiando as pausas letivas, garantindo tempo de qualidade em família e salvaguardando o descanso.

### **Norma 32<sup>a</sup> Deveres das Crianças e Família**

1. Cumprir e respeitar as orientações dos educadores e auxiliares.
2. Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais do ser humano.
3. Cumprir com os pagamentos que lhe são devidos.
4. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido.
5. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
6. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio.
7. Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvida no exterior.
8. Respeitar as regras definidas no que diz respeito às fardas.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
10. 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.



### **Norma 33<sup>a</sup>. Direitos da Instituição**

1. Ver cumpridas as regras mencionadas neste regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
2. Ver respeitados os locais reservados ao funcionamento das atividades;
3. Ver respeitados os horários de entrada e saída das crianças;
4. Ter conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
5. Ter respeito pela dignidade e funções da Direção, funcionários e demais colaboradores.
6. Suspender a frequência do Externato, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

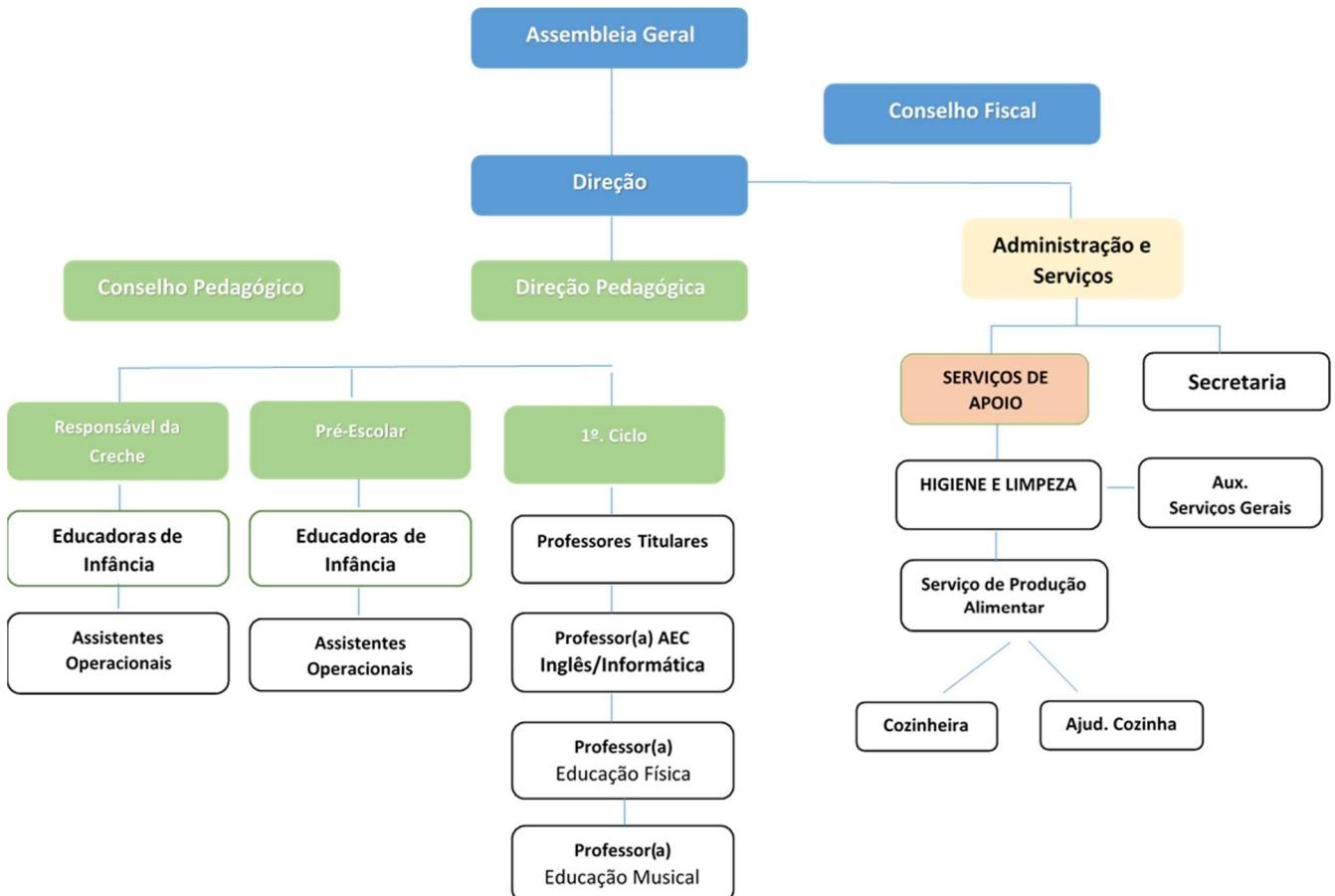
### **Norma 34<sup>a</sup>. Deveres da Instituição**

1. Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
3. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
4. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
5. Ter em consideração as instruções propostas pelos serviços competentes, cumprindo a legislação aplicável aos serviços que disponibiliza.
6. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.



## CAPÍTULO VII

### Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa



### Quadro de Pessoal Norma 35<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 36<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 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 37<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 38<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. Elaborar e aprovar o Projeto Educativo com a restante equipa;
  - d. Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, procedendo à sua revisão, se necessário;



- e. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f. Salvaguardar a qualidade do ensino;
- g. Zelar pela Educação e pela disciplina dos alunos;
- h. Contratar professores e outro pessoal em funções pedagógicas;
- i. Convocar e presidir aos atos pedagógicos e às reuniões do conselho escolar;
- j. Assinar os documentos pedagógicos do Externato.

### **Norma 39<sup>a</sup> Conselho Pedagógico**

**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 VIII

### Disposições Finais Norma 40<sup>a</sup> Informações e Comunicações

1. Qualquer alteração de morada, contato telefónico, 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 Externato (214682541).
3. No mês de julho, o Externato 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 41<sup>a</sup>.**

#### **Comunicação com os Encarregados de Educação**

1. A comunicação entre a Instituição e os encarregados de educação ou quem exerce 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 exerce 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 42<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 43<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 44<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 secretaria.

### **Norma 45<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 46<sup>a</sup>.**

#### **Seguro**

Seguro Escolar – Lusitânia - Apólice: 0316726 000001

##### **Coberturas**

##### **Capitais:**

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 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 exerça 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 47<sup>a</sup>. Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da valência Pré-Escolar, 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 48<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 49<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 50º. Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção de 25 de janeiro de 2025, e tem início no próximo mês 1 de setembro de 2025.