

# **REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR**

**Externato Maria Auxiliadora  
CLV-Vendas Novas  
2015 | 2018**



## **Externato Maria Auxiliadora**

Av. 25 de abril, 15

7080-134 Vendas Novas

Telf: 265 809 510 | Fax: 265 809 517

[clv.vendasnovas@salesianas.pt](mailto:clv.vendasnovas@salesianas.pt)

## **Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora**

Casa Provincial

Av. Sr<sup>a</sup> do Monte da Saúde, n<sup>o</sup> 174 Mte Estoril

2765-452 ESTORIL

Telf: 214 666 200 | Fax: 214 688 748

## Índice

<b>PREÂMBULO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>6</b>
Âmbito de Aplicação	6
Entidade Titular	6
Objetivos do Regulamento Interno	6
Oferta Educativa – Social	7
Objectivos da Resposta Social	7
Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas	8
Regime e Horário de Funcionamento	8
Horário, Prolongamento e Assiduidade	9
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>9</b>
<b>MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE</b>	<b>9</b>
Missão e Ação Educativa	9
Visão da Instituição Católica e Salesiana	10
Valores	10
Política da Qualidade	11
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>12</b>
<b>CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</b>	<b>12</b>
Condições de Admissão	12
Pré inscrição  Inscrição  Renovação da Matrícula	13
Critérios de Seleção e Admissão	13
Inscrição e Matrícula	14
Condições de frequência	15
Critérios de Constituição das turmas	16
Seguro	16
Desistência  transferência	16
Comparticipação familiar	17
Determinação da participação familiar	18
Apuramento do montante da participação familiar	19
Tabela de participações/preçários de mensalidades	19
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>20</b>
<b>REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO</b>	<b>20</b>
Generalidades	20
Ambiente Educativo e Processo de Ensino	20
Processo Individual da Criança na Educação Pré - Escolar	20
Processo de Avaliação	21
Assiduidade	21
Acolhimento das crianças	21
Entrada e saída das crianças	22
Caderneta escolar	22
Circulares.	22
Considerações Finais	22
Bom dia  boa tarde	22
Bata e equipamento desportivo	22
Artigos pessoais	23
visitas de estudo  Passeios	23
Piscinas	23

<b>CAPÍTULO V</b>	<b>24</b>
<b>SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES</b>	<b>24</b>
Serviços Escolares	24
secretaria	24
Serviço de alimentação   Refeitório	24
Espaço	25
Escolares	25
Salas da educação Pré - Escolar	25
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>26</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>26</b>
Órgãos de Administração e de Gestão	26
Definição, Missão e Nomeação da Direção da Instituição	26
Composição da Direção   Conselho diretivo da Instituição	26
Regime de funcionamento	26
Competências da Direção da Instituição	27
Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora	27
Responsabilidade da Diretora	27
Substituição da Diretora	28
Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora Pedagógica	28
Responsabilidade da Diretora Pedagógica	29
Substituição da Diretora Pedagógica	31
Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Coordenadora da Pastoral	31
Responsabilidade da Coordenadora da Pastoral	32
Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Administradora.	32
Responsabilidade da Administradora	33
Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa	34
Definição, Missão, Nomeação e Mandato do Conselho Docente	34
Composição do Conselho Docente	35
Regime de funcionamento	35
Competências do Conselho de Docentes da resposta de Educação	35
Responsabilidades da Coordenadora da educação pré-escolar	36
Definição, Missão, Nomeação e Mandato das Educadoras de Infância	37
Definição e Missão da Equipa da Pastoral	38
Composição da Equipa Pastoral	39
Competências da Equipa Pastoral	39
Órgãos de Assessoria	39
<b>Competências da Área da Qualidade e Melhoria Contínua</b>	<b>39</b>
Responsabilidades do Titular da área de Qualidade e Melhoria Contínua	40
Responsabilidades do Titular da área de Qualidade e Melhoria Contínua	40
Órgão de Suporte	41
Definição, Missão, Nomeação dos Serviços Administrativos	41
Competências dos Serviços Administrativos	41
Definição, Missão, Nomeação dos Serviços operacionais	41
Competências	42
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>42</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>42</b>
Direitos e Deveres das crianças	43
Direitos e Deveres dos Educadores Docentes	45
Direitos e Deveres dos Educadores - Não Docentes	46
Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação	49

Considerações Finais	51
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>52</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>52</b>
Direito à Reclamação e à Sugestão	52
Saúde e Higiene	52
Plano de Evacuação	53
Extravios	53
Direito de Exclusão da Criança	53
Convocatória, Informações e Demais Expedientes	53
Acção de acompanhamento técnico	54
Reclamações	54
Gestão das situações de maus tratos	54
Alterações ao Regulamento	55
Publicação	55
Duração e revisão	55
Casos omissos e Disposições Comuns	55

## PREÂMBULO

O presente regulamento, em conformidade com os normativos legais vigentes, pretende ser um instrumento regulador da vida desta comunidade educativa, sabendo-se que decorrente de alterações à lei, é suscetível de reajustamentos oportunos.

É um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto do **Externato Maria Auxiliadora**, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso, aplicando em conhecimento as normas inerentes ao mesmo.

Aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa e àqueles que devidamente autorizados façam uso das instalações ou serviços do Centro, nomeadamente a todas as crianças e pais/encarregados de educação que, no ato da matrícula, se comprometem, por escrito, a cumprir as normas que lhe dizem respeito e a todos os educadores, docentes e não docentes, que tomam conhecimento do mesmo, antes de assinar o contrato com a Instituição e se comprometem a cumpri-lo e a fazê-lo cumprir.

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os pais/encarregados de educação e crianças, bem como os parceiros institucionais, têm acesso ao Regulamento Interno, que está disponível para consulta pública na secretaria.

O Regulamento Interno foi elaborado com a colaboração de representantes da comunidade educativa, que para ele contribuíram dentro de cada uma das suas áreas de intervenção, apresentando as propostas de conteúdo, a serem aprovadas pela Direção.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Art. 1.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno (RI)<sup>1</sup> aplica-se ao Externato Maria Auxiliadora, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Avenida 25 de Abril, nº 15, 7080 – 134 Vendas Novas, na sua resposta educativa de educação pré-escolar, adiante designada “pré-escolar”, com Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Évora, a Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares DGEstE/DRS Alentejo e a Instituição Externato Maria Auxiliadora – Colégio Laura Vicunha, Vendas Novas, celebrado em harmonia com a Lei - Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro) e as disposições assinadas a 06 de Abril de 1999. Esta é uma Fundação orientada pela Província Portuguesa do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.

### **Art. 2.º**

#### **Entidade Titular**

A entidade titular é o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA), também designadas por Irmãs Salesianas, através da Província Portuguesa de N<sup>a</sup> S<sup>a</sup>. de Fátima, sito na Av. Sr<sup>a</sup> do Monte da Saúde, 174, 2765-452, Monte Estoril.

As Filhas de Maria Auxiliadora – Salesianas - iniciaram esta obra cuja finalidade é proporcionar o bom atendimento da criança, favorecendo a sua formação e o desenvolvimento equilibrado, tendo em vista a sua inserção na Sociedade e na Igreja, como ser autónomo, livre e solidário, através de uma educação integral promotora do diálogo entre a fé e a cultura, do respeito, da amizade, proporcionando o crescimento harmonioso segundo o ritmo de cada ser humano, de acordo com o carisma de S. João Bosco.

### **Art. 3.º**

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

1. Divulgar as regras e o funcionamento da educação pré-escolar.
2. Divulgar o processo de candidatura, condições de admissão e de frequência dos utentes.
3. Divulgar os cuidados e serviços a prestar.
4. Informar sobre a Estrutura Organizacional da educação pré-escolar.

---

<sup>1</sup> O Regulamento Interno será designado pela sigla RI ao longo do documento.

5. Informar sobre os direitos e deveres das crianças, educadores docentes e não docentes, as responsabilidades dos pais/encarregados de educação, da comunidade educativa em geral e demais parceiros, assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações.

#### **Art. 4.º**

#### **Oferta Educativo – Social**

O Externato Maria Auxiliadora é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Católica e Salesiana, disponibiliza a resposta educação pré-escolar que proporciona atividades educativas e destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, encontrando-se o respetivo regime jurídico estipulado na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho e pelo Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto.

O Externato Maria Auxiliadora desenvolve a sua actividade em conformidade com o Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Évora, e esta Instituição Particular da Solidariedade Social, é um acordo típico, celebrado em harmonia com a lei-quadro da educação (Decreto Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro). Entrada em funcionamento datado do Despacho Normativo n.º. 75/92, de 20 de Maio.

No Externato Maria Auxiliadora são desenvolvidas atividades educativas para crianças, atividades lúdico-didáticas, religiosas, socioculturais e recreativas, numa perspetiva de crescimento integral da criança para a resposta de pré-escolar.

#### **Art. 5.º**

#### **Objectivos da Resposta Social**

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, inculcando 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.

#### **Art. 6.º**

#### **Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas**

Considera-se comunidade educativa as crianças, os pais/encarregados de educação, os educadores docentes e não docentes da Instituição e outros colaboradores que estabelecem relações institucionais no espaço e contexto educativo.

Parceiros são aqueles com quem a Instituição estabelece uma relação de trabalho para a prossecução da sua ação educativa e que gera valor acrescentado para a comunidade educativa.

O EMA estabeleceu parcerias formais com:

- a) Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Évora;
- b) DECO

E estabeleceu parcerias informais com:

- a) Câmara Municipal de Vendas Novas;
- b) Instituto do Emprego;

#### **Art. 7.º**

#### **Regime e Horário de Funcionamento**

1. A Instituição funciona em regime diurno de segunda a sexta-feira.
2. Horário de funcionamento:
  - a) Abertura às 08.00 h;
  - b) Encerramento às 18.00h.



## **Art. 8.º** **Horário, Prolongamento e Assiduidade**

O horário da Educação Pré-Escolar é o abaixo apresentado:

Receção	8.00h - 9.00h
Atividades letivas	9.00h - 12.00h
Almoço	12.00h -13.00h
Atividades letivas	14.00h -16.00h
Lanche	16.00h - 16.30h
Saída	Entre as 17.00h e as 18.00h

O horário deve ser respeitado e a frequência letiva deve ser regular. Após a entrada das crianças nas salas e durante a sua permanência no refeitório, os pais/encarregados de educação não podem interromper o decorrer das atividades e das refeições.

## **CAPÍTULO II** **MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE**

### **Art. 9.º** **Missão e Ação Educativa**

1. O Externato Maria Auxiliadora, como Instituição do IFMA tem como missão educar segundo o sistema preventivo de Dom Bosco, potenciando um ambiente que favorece a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida, em corresponsabilidade educativa, onde as crianças são protagonistas da própria formação.
2. Além do rigor científico e pedagógico, valorizam-se os momentos de festa, os celebrativos e os litúrgicos, que são expressão da educação salesiana. Vive-se em ambiente de família e por isso é importante a presença educativa dos adultos, docentes e não docentes, entre as crianças, numa atitude de acompanhamento que ajude a interpretar, de modo positivo, as situações do próprio ambiente, a história pessoal e social, educando também para acolher e amar a vida.

## **Art. 10.º**

### **Visão da Instituição Católica e Salesiana**

1. A comunidade educativa das FMA promove nesta Instituição, uma cultura aberta aos valores evangélicos educando à fé, segundo a espiritualidade salesiana. Atualiza o estilo de Dom Bosco e Madre Mazzarello<sup>2</sup>, fazendo uma leitura crítica do mundo juvenil e propondo pistas que ajudem os jovens a crescer em todas as dimensões e a viverem felizes, através do encontro pessoal com Jesus Cristo.
2. A comunidade religiosa, constituída por um grupo de irmãs nomeadas pela Provincial (responsável pelas comunidades das FMA em Portugal), vive e trabalha unida, testemunhando a sua pertença a Deus e dando sinal do Seu amor pelos jovens de qualquer cultura. Ela é o suporte carismático que dá continuidade ao projeto educativo de São João Bosco e Santa Maria Mazzarello, em vista a formar “bons cristãos e honestos cidadãos”, segundo as perspetivas: evangelizadora, cultural, social e comunicativa.
3. Esta Instituição salesiana das FMA, pretende ser uma referência na educação católica e reconhecida pelas suas qualidades educativas e pastorais.

## **Art. 11.º**

### **Valores**

Promovemos uma cultura de valores segundo uma visão cristã da vida, que se pauta pelos princípios elencados:

#### **Fé e vida**

Valorizamos uma vida de abertura a Deus como fonte de verdadeira humanização da pessoa e da comunidade, segundo o estilo da espiritualidade salesiana. Acreditamos no trabalho e no empenho como fonte de educação, de realização pessoal, de convívio e de melhoria permanente da qualidade de vida pessoal e social.

#### **Família**

Conscientes de que a família tem um papel fundamental no próprio crescimento, promovemos a estabilidade dos laços familiares na responsabilidade e no dom recíproco, segundo uma visão antropológica cristã.

---

<sup>2</sup> Madre Mazzarello ou Sta Maria Mazzarello é a fundadora, com S. João Bosco do Instituto das FMA

Concretizamos o ato educativo como uma vivência em que a criatividade, a individualidade, a dimensão emocional e afetiva, o diálogo, a amizade e a alegria de viver se contextualizam em ambiente de família: acolhendo e valorizando positivamente a pessoa e acompanhando-a na construção de um projeto de vida mais humano e feliz.

### **Cidadania e solidariedade**

Trabalhamos na construção de um mundo mais solidário e justo, mediante a partilha de bens com os mais desfavorecidos, a valorização do diálogo intercultural e a cidadania responsável e democrática. Comprometemo-nos a superar as atitudes individualistas, valorizando uma vida sóbria e o voluntariado local e internacional, como forma de contribuir para uma sociedade mais humana e fraterna.

### **Integridade e honestidade**

Acreditamos na visão positiva do ser humano e no seu potencial de desenvolvimento. Educamo-nos e educamos, acreditando na capacidade de cada um em construir o seu projeto de vida a partir de relações íntegras, honestas e fraternas.

### **Respeito e autonomia**

Respeitamos os direitos e liberdades de cada grupo e, em particular, de cada pessoa, proporcionando experiências que ajudem a desenvolver progressivamente a autoestima, a autonomia pessoal, o sentido crítico, a responsabilidade, a gestão positiva dos conflitos e o compromisso com o desenvolvimento sustentável. Educamos, também, ao sentido da beleza presente em toda a criação.

## **Art. 12.º**

### **Política da Qualidade**

O Externato Maria Auxiliadora, como Instituição do IFMA, adota a política da Qualidade tal como formalmente expressa pelo Conselho Provincial.

O Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, no âmbito do seu sistema de Gestão da Qualidade, compromete-se a:

- Promover a satisfação dos seus clientes, procurando ir ao encontro das suas necessidades e expectativas quanto ao ambiente educativo e socioeducativo em que o ato de educar e evangelizar se concretiza;

- Melhorar continuamente os seus processos em prol de uma educação e evangelização de referência, contribuindo assim para o crescimento integral da pessoa e para a construção do bem-estar pessoal, familiar e social;
- Acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
- Desenvolver, nos seus Centros Educativos e Educativo-Sociais, uma cultura institucional que estimule o empenho, o envolvimento e o compromisso dos seus educadores para, através da formação contínua e da qualificação, responder aos desafios educativos, numa sociedade em permanente transformação;
- Cumprir os requisitos legais aplicáveis nos serviços e atividades que desenvolve e fomentar ligações e parcerias numa lógica de trabalho em rede de modo a cumprir integralmente a sua missão.

No pressuposto de que a Qualidade a todos diz respeito, sem exceção, o Instituto Filhas de Maria Auxiliadora adotou uma filosofia que tem como suporte a participação de todos os seus colaboradores, como contributo indispensável à permanente atualização da sua Política da Qualidade

## **CAPÍTULO III**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**

#### **Art. 13.º**

#### **Condições de Admissão**

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Ter sido efetuada a inscrição/renovação dentro do prazo afixado na secretaria da Instituição, mediante as vagas existentes.
3. A admissão de crianças portadoras de deficiência será sempre

equacionada, pelos responsáveis e pela família, numa perspectiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

4. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes
5. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
6. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Art. 14.º**

#### **Pré-Inscrição/Inscrição/Renovação da Matrícula**

1. A pré-inscrição para o ano lectivo seguinte àquele em curso tem lugar a partir do mês de Janeiro. É feito o pagamento de 50% do estabelecido para a matrícula, sem direito ao reembolso caso haja desistência.
2. Para que as crianças possam frequentar a pré-escola, os respetivos pais/encarregados de educação devem apresentar a sua inscrição.
3. A inscrição/renovação da matrícula, em cada ano, implica declaração expressa da aceitação do Projeto Educativo e do RI por parte dos pais/encarregados de educação das crianças.
4. A inscrição/renovação da matrícula é efetuada de acordo com as datas definidas pela Direção.
5. O pagamento é feito na secretaria dentro dos prazos estabelecidos.
6. O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência da criança.
7. O encarregado de educação é o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com no Centro, mesmo que não seja a entidade pagadora.

#### **Art. 15.º**

#### **Critérios de Seleção e Admissão**

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da direcção da instituição, mediante parecer da direcção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

2. No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão, e no caso de a lotação máxima estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição.
3. Caso exista lista de espera, sempre que surjam vagas e respeitando o critério de ordem de pré-inscrição, são utilizados os seguintes critérios:
  - a) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição e que residam na área geográfica da mesma;
  - b) Crianças em situação de risco e famílias numerosas;
  - c) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
  - d) Crianças monoparentais e de baixos recursos económicos;
  - e) Número de lugares disponíveis;
  - f) Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo / Plano de atividades e do RI por parte dos pais/ Encarregados de Educação;
  - g) Existência de laços diretos de parentesco com crianças que já frequentaram a Instituição;
  - h) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Instituição;
  - i) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Instituição;
  - j) Proveniência de outro centro educativo do IFMA.
4. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.
5. A identidade católica da instituição não impede a Direção de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores do Centro.

### **Art. 16.º** **Inscrição e Matrícula**

1. A admissão é formalizada através do pagamento da matrícula e da apresentação dos documentos a seguir indicados:
  - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (Cédula pessoal, cartão de cidadão, NIF, NISS, Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou subsistemas);
  - b) Fotografia tipo passe;
  - c) Fotocópia do último recibo da renda da casa se tiver, ou empréstimo;
  - d) Fotocópia do último recibo do vencimento dos pais/encarregados de educação e de outros membros do agregado familiar que coabitem;

- e) Agregado familiar devidamente reconhecido pela Junta de Freguesia (impresso fornecido pela Instituição);
  - f) Fotocópia da declaração de IRS e Nota de Liquidação repetitiva;
  - g) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - i) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do aluno.
2. Em caso de existência de lista de espera os pais das crianças aceites são informados sobre os documentos a apresentar no ato da matrícula, a data e o horário em que será efetuada.

## **Frequência**

### **Art. 17.º**

#### **Condições de Frequência**

1. A frequência na Instituição implica, para os pais/encarregados de educação das crianças, o pagamento das mensalidades, do seguro e dos serviços facultativos acordados no ato de matrícula.
2. A anuidade a pagar engloba o valor da matrícula e 11 prestações mensais relativas às propinas de frequência, de acordo com a tabela de serviços obrigatórios e facultativos, atualizada em cada ano.
3. Os pagamentos efectuar-se-ão do dia 1 ao dia 10 de cada mês, dentro do horário fixado pela secretaria. Para além desta data, serão aplicados juros de mora de 10%. Se o encarregado de educação não cumprir esta determinação, a Instituição concederá 5 dias de tolerância; caso não se verifique o pagamento até ao dia 15, e não tenha havido qualquer diálogo com a Direcção, cabe a esta aceitar ou não a permanência da criança na Escola;
4. A matrícula deve ser efectuada pelos pais ou encarregados de educação em data a comunicar pela Instituição, normalmente no mês de Maio. Será feito o pagamento da quantia em falta do montante fixado. No caso de não ser renovada nessa data, o lugar da criança considera-se vago para outro pedido.
5. Os pais/encarregados de educação das crianças admitidos durante o ano letivo efetuam o pagamento da matrícula.
6. A mensalidade deve ser paga, nos dias úteis, do dia 1 ao dia 10 do mês a que se refere.
7. No caso de a criança faltar 2 semanas seguidas por motivo justificado, ser-

Ihe-à descontado na mensalidade 10%.

8. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos.
9. O custo da renovação da matrícula é anual.
10. O preçário da matrícula, lecionação, seguro e serviços facultativos não figuram neste Regulamento por estarem sujeitos a alterações anuais. A Direção expõe em local público na Instituição e coloca à disposição dos pais, aquando das pré-inscrições, a tabela de preços para o ano letivo seguinte.
11. É sempre obrigatório o pagamento integral da mensalidade da modalidade até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.
12. As crianças inscritas nas atividades extraletivas pagam o mesmo valor de outubro a junho.
13. O EMA não procede à devolução de qualquer dos pagamentos efetuados.

### **Art. 18º**

#### **Critérios de Constituição das turmas**

Seguindo as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, as turmas são constituídas por grupos heterogéneos em termos de idades, tentando-se o equilíbrio possível em termos de género e idade.

### **Art. 19.º**

#### **Seguro**

No valor da inscrição para cada ano letivo é obrigatório o pagamento do seguro. Este seguro de acidentes pessoais tem limites de cobertura. O EMA não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

### **Art. 20.º**

#### **Desistência/Transferência**

1. Em caso de desistência ou transferência para outro estabelecimento, não será devolvida a prestação relativa à matrícula/inscrição. Caso a transferência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços facultativos do mês em curso devem ser liquidados.
2. A desistência da frequência da Instituição por uma criança durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada, por escrito, à Direção com, pelo menos, vinte dias de antecedência, mantendo-se até esse



momento todas as obrigações decorrentes da matrícula.

3. A Direção da Instituição pode anular a matrícula/frequência de uma criança quando se verificarem situações de grave oposição/transgressão dos princípios orientadores consignados no Ideário/Projeto Educativo e neste RI.

### **Art. 21.º**

#### **Comparticipação Familiar**

1. A frequência da Resposta implica uma participação financeira, participação familiar, por parte do encarregado de educação.
2. A participação familiar é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Para determinação da percentagem a aplicar, é apurado o escalão, indexado à RMMG, no qual, o agregado familiar se inclui, de acordo com o rendimento *per capita*.
4. Cabe à direção estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos e os escalões mediante os quais serão calculadas as participações familiares.
5. A participação familiar para cada ano letivo é, determinada conforme descrito nos pontos 2. e 3., comunicada no ato de inscrição e/ou renovação e o encarregado de educação assina a sua concordância com o valor de mensalidade que lhe é atribuída.
6. A não apresentação, no prazo concedido para o efeito, dos documentos necessários e exigidos para o efeito de determinação do escalão a aplicar, ou haver dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, leva a aplicar o montante máximo de participação familiar, que é igual ao custo médio real do utente verificado no ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação.
7. Não obstante o previsto no número anterior, a direção poderá decidir pela redução do valor da mensalidade aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo montante durante o período que entender, após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar e pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos.

**RMMG** – Remuneração mínima mensal Garantida (salário mínimo nacional).

## Art. 22.º

### Determinação da comparticipação familiar

De acordo com o disposto da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 da Direção-Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita*, do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal.

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D = Despesas fixas.

*n* = Número de elementos do agregado familiar.

Para efeitos de **determinação do montante de rendimento do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

As **despesas fixas**, do agregado familiar, contabilizadas são:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição

- de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

É estabelecido como limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) o montante da remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional).

### Apuramento do montante da comparticipação familiar

Para determinação da comparticipação familiar, o agregado familiar, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

RMMG – Remuneração mínima mensal Garantida (salário mínimo nacional)

### Art. 23.º

#### Tabela de comparticipações/preçários de mensalidades

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem ao rendimento *per capita*, de acordo com o definido no quadro abaixo:

Escalões		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>	Serviços educativos	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%
	Prolongamento Horário	5%	10%	12,5%	15%	15%	17,5%
	Alimentação	10%	12,5%	15%	15%	17,5%	17,5%

## **CAPÍTULO IV**

### **REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO**

#### **Art. 24.º**

#### **Generalidades**

O processo de ensino da educação Pré-Escolar é regulado pela Lei vigente.

#### **Art. 25.º**

#### **Ambiente Educativo e Processo de ensino**

1. O processo de ensino é influenciado pelo ambiente educativo vivido na comunidade. As aprendizagens e o desenvolvimento harmonioso das crianças requerem a existência de condições propiciadoras à construção e desenvolvimento de um ambiente educativo facilitador.
2. A frequência da Instituição implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, constantes no RI, seja pelas próprias crianças, seja pelos pais/encarregados de educação.
3. O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo.

#### **Art. 26.º**

#### **Processo Individual da Criança na Educação Pré-escolar**

1. O percurso da criança na educação pré-escolar é documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo do seu percurso, proporcionando uma visão global do processo educativo da criança, de modo a facilitar o seu acompanhamento, atualização e intervenção adequados.
2. A atualização do processo individual é da responsabilidade da educadora de infância do grupo.
3. O processo individual da criança acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Instituição.
4. O processo individual é organizado conforme legislação em vigor.
5. Têm acesso ao processo individual, os docentes titulares, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Instituição e os funcionários afetos aos serviços de gestão de crianças.
6. O processo individual pode ser consultado pelos pais/encarregados de educação, na secretaria, no horário deste serviço, na presença da Educadora de infância ou de algum membro da Direção.
7. Podem ainda consultar o processo individual da criança, mediante

autorização da Diretora Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros educadores docentes da Instituição.

8. As informações contidas no processo individual da criança referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais. Encontram-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **Processo de Avaliação**

### **Art. 27.º**

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

As crianças são avaliadas qualitativamente, em função das metas de aprendizagem estabelecidas pelo Ministério da Educação e Ciência, nas seguintes áreas: Formação Pessoal e Social, Área de Expressão e Comunicação e Área Conhecimento do Mundo. O registo desta avaliação, de carácter diagnóstico e formativo, é entregue trimestralmente aos pais/encarregados de educação que o assina, ficando a fazer parte do processo da criança.

### **Art.28.º**

#### **Assiduidade**

1. A frequência da Instituição deve ser constante desde a abertura das atividades até à sua conclusão.
2. As faltas dadas nos dias de festa ou de visitas de estudo são consideradas faltas nesse dia.
3. O excesso de faltas pode limitar o desenvolvimento das competências estabelecidas para cada resposta.
4. A transição das crianças do pré-escolar para o primeiro ciclo é efetuada de acordo com os normativos legais estabelecidos pelo Ministério da Educação e Ciência.

### **Art. 29.º**

#### **Acolhimento das crianças**

O acolhimento das crianças que chegam antes das 08.00h faz-se nas instalações do CLV. A partir das 08.00h e até às 09.30h as crianças são acolhidas no salão de acolhimento do pré-escolar.

### **Art. 30.º**

#### **Entrada e saída das crianças**

1. Para um melhor funcionamento e, por questões de segurança, não é permitido aos Encarregados de Educação entrarem nas salas de atividades onde se encontram as crianças.
2. As crianças devem ser confiadas, pelo Encarregado de Educação, diretamente à responsabilidade de um membro da Comunidade Religiosa ou da educadora docente ou não docente, presente no local de acolhimento descrito no art.29.º.
3. Os Encarregados de Educação das crianças devem informar, por escrito, no ato da matrícula, quem habitualmente acompanha o educando à hora de saída.
4. A qualquer pessoa, considerada estranha pela responsável da receção ou do ambiente onde se encontrem as crianças, é pedido que se identifique.

### **Art. 31.º**

#### **Caderneta Escolar**

A caderneta escolar é veículo prioritário de comunicação entre a Instituição e a família, por isso faz parte do material escolar a trazer todos os dias.

### **Art. 32.º**

#### **Circulares**

As circulares são também um meio de comunicação com os pais/encarregados de educação que tomam conhecimento das mesmas.

### **Considerações Finais**

### **Art. 33.º**

#### **Bom Dia / Boa tarde**

Bom Dia / Boa tarde é um momento carismático de educação e de crescimento integral, que é característico da Instituição, assente no espírito salesiano e no sistema preventivo de Dom Bosco e Madre Mazzarello.

### **Art. 34.º**

#### **Bata e Equipamento Desportivo**

1. É obrigatório o uso da bata, a partir dos 3 anos assim como o fato de treino nos dias da expressão físico-motora.

2. A bata é adquirida na Instituição. Não usar bata pode implicar não aceitar a criança na Escola.
3. O nome da criança tem que estar bordado no espelho da bata do lado esquerdo, todo o outro vestuário deve ser devidamente identificado com o respetivo nome.
4. No dia indicado pela Educadora, as crianças devem trazer o fato de treino vestido e ténis. Nesse dia, não é obrigatório o uso da bata, mas sim fato de treino.
5. O uso de equipamento de verão (calções e t-shirt) é permitido nos meses mais quentes.

### **Art. 35.º**

#### **Artigos Pessoais**

Todas as crianças da pré-escolar devem ter na Instituição, devidamente identificados os seguintes:

- a) Um Chapéu ou boné.
- b) Bolsa com o nome da criança.
- c) Muda de roupa.
- d) Um copo com escova e pasta de dentes.
- e) Lenços de papel.
- f) Garrafas de água.

### **Art. 36.º**

#### **Visitas de Estudo/Passeios**

1. São atividades organizadas pelos educadores docentes como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das aprendizagens, de acordo com o respetivo nível de ensino e constam do Plano de Atividades.
2. Têm carácter obrigatório.
3. São comunicadas aos pais/encarregado de educação através de circular ou via caderneta e o custo é debitado no recibo da mensalidade.
4. A não participação nas atividades, mesmo que a falta seja justificada, implica o respetivo pagamento do transporte.

### **Art. 37.º**

#### **Piscinas**

No mês de julho é comunicado aos pais/encarregados de educação o inicio da frequência das piscinas municipais, no periodo da manhã, bem como, o equipamento necessário.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES**

#### **Serviços Escolares**

##### **Art. 38.º**

##### **Serviços Base e Serviços Facultativos**

1. Consideram-se serviços base, os que decorrem das atividades educativas e atividades de apoio à família e incluem a matrícula e o seguro escolar de acordo com a legislação aplicável. São ainda serviços base, de caráter obrigatório:
  - a) Uso de Bata, adquirida na secretaria;
  - b) Vestuário para a prática da educação e expressão físico-motora;
  - c) Visitas de estudo/passeios e deslocações.
2. Consideram-se serviços facultativos a frequência as actividades, realizadas fora do horário letivo, para as quais tem que ser feita inscrição e pagamento. A divulgação das atividades é feita anualmente na secretaria e no placard informativo.

##### **Art. 39.º**

##### **Secretaria**

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O pagamento de todos os serviços é efetuado neste local. Quando o pagamento dos serviços for efetuado por outro meio deve ser comunicado à secretaria o respectivo comprovativo. A mensalidade ou outros serviços são considerados pagos quando existir o comprovativo de pagamento.
3. As normas deste serviço são definidas pela Direção da Instituição.
4. Têm acesso aos serviços da secretaria toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Direção da Instituição.

##### **Art. 40.º**

##### **Serviço de alimentação /Refeitório**

1. Na Instituição as crianças almoçam entre as 12,00 horas e as 13,00 horas.
2. Os educadores docentes e não docentes almoçam no refeitório entre as 13 horas e as 14 horas, por turnos.
3. O mapa da ementa semanal ou mensal encontra-se afixado no refeitório e página Web.



4. É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
5. O serviço de alimentação está incluído na mensalidade.
6. Aquando da realização de passeios e deslocações de um dia inteiro, os pais/encarregados de educação devem fornecer a alimentação para as crianças levarem em mochilas próprias.

## **Espaços Escolares**

### **Art. 41.º**

#### **Definição e Identificação**

Designam-se por espaços escolares o conjunto dos espaços físicos, meios e equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos que contribuem para o desenvolvimento das atividades escolares. Constituem espaços escolares os seguintes:

- a) Salas de atividades educativas;
- b) Sala de acolhimento
- c) Gimnodesportivo/ Salão de festas
- d) Sala de música
- e) Sala de informática
- f) Gabinete da Directora
- g) Sala de reuniões
- h) Gabinete administrativo
- i) Refeitório.

### **Art. 42.º**

#### **Salas da Educação Pré-Escolar**

1. As atividades decorrem, habitualmente, na sala de cada grupo, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio da Diretora Pedagógica.
2. Cada grupo tem a sua própria sala com os materiais adequados às faixas etárias e ao nível de educação.
3. A educadora de infância precede a chegada das crianças.
4. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
5. As crianças não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas.

6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao educador não docente responsável.
7. Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção.

## **CAPÍTULO VI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Órgãos de Administração e de Gestão**

A gerência da Instituição é exercida pelo Conselho Diretivo, Direção e pelo Conselho Fiscal cujos membros serão nomeados pela Entidade Fundadora – Provincial do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.

#### **Art. 43.º**

##### **Definição, Missão e Nomeação da Direção da Instituição**

1. A Direção é um órgão coletivo, de administração e gestão da Instituição.
2. Tem por missão gerir a Instituição, apoiar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa, bem como acompanhar e monitorizar os mesmos, segundo a política da qualidade e os princípios do carisma salesiano.
3. Os seus membros são nomeados pela Provincial do IFMA em Portugal.

#### **Art. 44.º**

##### **Composição da Direção/ Conselho directivo da Instituição**

1. A Direção é constituída pelas seguintes individualidades: Diretora, Diretora Pedagógica Secretária e Administradora.
2. Sempre que a Provincial das Filhas de Maria Auxiliadora considere necessário, pode nomear outros elementos a integrar a Direção.

#### **Art. 45.º**

##### **Regime de Funcionamento**

A Direção da Instituição reúne mensalmente sob convocatória e presidência da Diretora/Presidente do Centro, para refletir, programar, avaliar e decidir acerca dos diferentes âmbitos da vida do Centro. É lavrada a ata de cada reunião.

## **Art. 46.º**

### **Competências da Direção da Instituição**

Compete à Direção assegurar a gestão da Instituição, nomeadamente:

1. Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais e *financeiros*), *bem como as instalações do Centro, pautando a sua atuação por critérios de qualidade, rigor e eficiência;*
2. Definir o regime de funcionamento da Instituição;
3. Proceder à seleção e recrutamento dos educadores docentes e não docentes de acordo com objetivos pedagógico-didáticos e com o perfil do educador salesiano, por forma a criar um ambiente de família e de testemunho/vivência cristã.
4. Compete ainda à Direção, ouvido o parecer do Conselho de Docentes e os restantes representantes da comunidade educativa:
  - a) Ratificar o Projeto Educativo;
  - b) Ratificar o Regulamento Interno;
  - c) Ratificar o Projeto de Pastoral e outros documentos/orientações de ação educativa.

## **Art. 47.º**

### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora**

1. A Diretora da Instituição é uma Filha de Maria Auxiliadora delegada do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.
2. Tem por missão gerir e dirigir a Instituição, garantindo o carisma salesiano na comunidade local, assegurando a aplicação e vivência do Ideário do IFMA e do Projeto Educativo em colaboração com todos os órgãos e estruturas da Instituição e em sintonia com as orientações do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, por via do Conselho Provincial.
3. A Presidente do Centro é nomeada e demitida pela Provincial.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado. O mandato poderá ser interrompido pela Provincial, sempre que existam motivos que o justifiquem.

## **Art. 48.º**

### **Responsabilidades da Diretora**

1. Convocar e presidir às reuniões e dirigir os trabalhos da Direção bem como promover a execução das suas deliberações;

2. Superintender na administração da Instituição e orientar e fiscalizar os respectivos serviços
3. Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direção na primeira reunião seguinte;
4. Assinar os atos de mero expediente e, juntamente com os outros membros do Conselho Diretivo, os atos e contratos que obriguem a Direção
5. Dirigir o Centro em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Provincial, com as diretivas do Ministério da Educação e Ciência e segundo a política da qualidade e os requisitos legais em vigor.
6. Acompanhar e monitorizar o funcionamento geral da Instituição, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos.
7. Representar a Instituição perante instâncias civis, eclesiásticas e setores da sociedade.
8. Convocar e presidir às reuniões de Direção.
9. Participar e acompanhar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa.
10. Validar o relatório de avaliação do Projeto Educativo, junto da Coordenação Pedagógica e Pastoral das Filhas de Maria Auxiliadora.
11. Colaborar e aprovar o orçamento e relatório de contas em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e garantir a execução orçamental com rigor.
12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Instituições, instituições de formação, autarquias e outras organizações.
13. Exercer o poder disciplinar em relação aos educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.
14. Assegurar o respeito das direitos dos crianças, pais /encarregados de educação, dos educadores docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Instituição.
15. Promover a formação e qualificação profissional e educativo-pastoral da Instituição, em colaboração com a Direção e de acordo com as instâncias superiores da Instituição.

16. Promover a avaliação dos educadores docentes e não docentes.
17. Propor superiormente, em harmonia com a Direção, a nomeação da Diretora Pedagógica e sua substituta, coordenadores de resposta, coordenadora da pastoral, coordenador operacional e responsável pela qualidade e melhoria contínua.
18. Sempre que necessário, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares.
19. Reservar-se o direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo de pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo.
20. Prevenir situações de perigo para a saúde ou para a segurança da comunidade educativa, em colaboração com outros órgãos da Instituição e/ou outras entidades competentes.

#### **Art. 49.º**

#### **Substituição da Diretora**

A Substituta da Diretora é uma Filha de Maria Auxiliadora, nomeada pela Provincial para esta função, substituindo a Diretora sempre que ela esteja ausente ou impedida de exercer as suas funções. Pode também assumir algumas funções de gestão ou representação, que a Diretora nela delegue.

#### **Art.50.º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora Pedagógica**

1. A Diretora Pedagógica é uma educadora docente com pelo menos dois anos de serviço, com formação e experiência em coordenação e/ou gestão. Deve cumprir os requisitos legais, estar comprometida com a missão evangelizadora e adotar o estilo educativo salesiano.
2. Tem por missão gerir os processos pedagógico-didáticos, orientar e acompanhar os desempenhos das crianças e educadores docentes, assim como orientar a formação inicial e contínua dos educadores docentes e não docentes de acordo com os princípios orientadores do carisma salesiano e do Conselho Provincial, em harmonia com a Presidente da Instituição.
3. É nomeada pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção da Instituição.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado.

5. Cessa funções por:

- a) Concluir o período do seu mandato;
- b) Demissão;
- c) Deixar de ser docente da Instituição;
- d) Impossibilidade de exercer o cargo.

6. A Provincial poderá suspender ou demitir a Diretora Pedagógica sempre que existam motivos que o justifiquem.

7. Em caso de cessação ou ausência da Diretora Pedagógica, a função é assumida pelo substituto até ao seu regresso ou nomeação de um novo titular.

**Art. 51.º**

**Responsabilidades da Diretora Pedagógica**

1. Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos da ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.
1. Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.
2. Gerir e coordenar os processos pedagógico-didáticos em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e às crianças, no domínio escolar.
3. Promover e coordenar a atualização no âmbito da ação pedagógico-didática da Instituição, a formação permanente e a avaliação dos docentes.
4. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, do horário letivo dos educadores docentes e das crianças, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes.
5. Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
6. Certificar a integridade de todo e qualquer documento académico, de acordo com a legislação em vigor.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada do Ministério da Educação e Ciência e por outras entidades com as quais o Centro tem vínculo ou outro tipo de relação institucional.
8. Proceder à organização dos grupos e outros procedimentos, de acordo com a legislação em vigor, bem como supervisionar as substituições e as permutas dos docentes.
9. Exercer o poder disciplinar em relação às crianças do EMA, educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.
10. Coordenar a utilização das instalações e dos materiais didáticos, rentabilizando-os, e identificando carências, necessidades de renovação,

atualização e/ou aquisição de novos equipamentos.

11. Incentivar e acompanhar a ação pastoral e evangelizadora da Instituição em colaboração com a Coordenadora da Pastoral.
12. Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a Instituição, as famílias das crianças, outras instituições e o meio envolvente.
13. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes, reuniões gerais de docentes
14. Propor, à Direção, a nomeação dos coordenadores de EMA e da Pré-Escolar.
15. Representar a Instituição perante o Ministério da Educação e Ciência e outras instâncias oficiais, de acordo com a Direção.
16. Admitir as crianças de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Presidente da Instituição.
17. Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos.
18. Delegar noutros órgãos de gestão da Instituição, após aprovação prévia da Presidente da Instituição, algumas destas funções.

#### **Art. 52.º**

#### **Substituição da Diretora Pedagógica**

A Direção da Instituição nomeia um substituto da Diretora Pedagógica que assume o exercício das funções sempre que a Diretora Pedagógica esteja ausente ou impedida de o fazer. A duração da nomeação é de um ano escolar, podendo ser renovada. Esta nomeação é dada a conhecer, no início de cada ano letivo, ao Ministério da Educação e Ciência.

#### **Art. 53.º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Coordenadora da Pastoral**

1. A Coordenadora da Pastoral é um elemento da comunidade das Filhas de Maria Auxiliadora ou da comunidade educativa.
2. Tem por missão promover, animar e coordenar a ação evangelizadora, no quadro do Projeto Educativo da Instituição.
3. É nomeada pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção da Instituição.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Coordenadora da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

### **Art. 54.º**

#### **Responsabilidades da Coordenadora da Pastoral**

1. Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das atividades pastorais da Instituição, quer para as crianças, quer para os restantes elementos da comunidade educativa.
2. Promover na comunidade educativa a sensibilização para questões relacionadas com a educação à Fé em inter-relação com a cultura.
3. Orientar e coordenar as atividades de carácter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar na programação e realização da ação educativo-evangelizadora da Instituição e coordenar, com a Diretora Pedagógica, educadoras de infância, os tempos de formação, os bons dias, as celebrações, festas e outras iniciativas de cariz pastoral.
5. Colaborar com os responsáveis da ação pastoral do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, do Movimento Juvenil Salesiano, da Igreja ou de outras instituições.
6. Promover o associativismo salesiano e proporcionar momentos de reflexão, formação e convívio.
7. Propor ações de formação na área Pastoral para a comunidade educativa.
8. Convocar, animar e presidir às reuniões da equipa da pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da comunidade educativa.

### **Art. 55.º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Administradora**

1. A Administradora é responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional da Instituição.
2. Tem por missão gerir a prestação dos serviços administrativos e de suporte necessários ao regular funcionamento do Centro, assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos, acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, bem como coordenar e supervisionar os serviços de suporte e apoio à ação educativa.
3. É nomeada pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção da Instituição.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado.



5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Administradora sempre que haja motivos que o justifiquem.

### **Art. 56.º**

#### **Responsabilidades da Administradora**

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Direção da Instituição e da Economa Provincial, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.
2. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.
3. Organizar o trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Direção Pedagógica e Coordenadora da Pastoral, sob diretrizes da Direção da Instituição.
4. Garantir a execução local dos processos administrativos de recursos humanos, reportando oportuna e atempadamente os dados e informações legais, bem como alterações e/ou retificações que se venham a verificar.
5. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.
6. Proceder à avaliação do desempenho dos educadores não docentes.
7. Elaborar o orçamento da Instituição e do relatório de contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que os mesmos se suportam.
8. Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.
9. Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais da Instituição.
10. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de carácter legal, promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.
11. Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.
12. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário da Instituição.
13. Organizar, acompanhar e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e proceder a uma gestão de *stocks* eficiente e rigorosa, de acordo com as políticas emanadas

superiormente.

14. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, assegurando o seu cumprimento e registando a eventual existência de irregularidades, reportando as mesmas para a gestão central.
15. Acompanhar o processo de alimentação, certificando-se do cumprimento do sistema HACCP (*Hazard analysis and critical control points*) e do adequado fornecimento do serviço de refeições.
16. Assegurar a manutenção dos espaços físicos, dos equipamentos e materiais, bem como a sua higienização e limpeza, garantindo a aplicação das disposições relativas à higiene e saúde no trabalho, bem como as de prevenção de riscos laborais.
17. Supervisionar a atualização do projeto de segurança e o plano de emergência e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.

## **Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa**

### **Art. 57.º**

#### **Definição, Missão e Nomeação do Conselho de Docente**

1. O Conselho de Docentes da resposta de Educação é um órgão de orientação educativa.
2. Têm como missão coordenar, refletir e orientar a ação educativa na Instituição, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático. Tem ainda por missão orientar e acompanhar as crianças e colaborar na elaboração do Plano de formação dos Educadores Docentes, segundo a legislação aplicável, em vigor, e as diretrizes da segurança social e do Ministério da Educação e Ciência.
3. O Conselho de Docentes, reúne mensalmente e sempre que necessário para programar, avaliar e refletir sobre o Projeto Pedagógico e a avaliação, entre outros. A Diretora da Instituição está presente, sempre que necessário. Destas reuniões são lavradas atas.
4. A execução das orientações do Conselho de Docente é da responsabilidade da Diretora Pedagógica que, por inerência, assume a presidência dos mesmos.

Os seus membros podem ser efetivos ou extraordinários:

- a) Os membros efetivos são docentes titulares da Instituição e são nomeados pela Direção;
- b) Os membros extraordinários são convocados pela Diretora Pedagógica, sempre que se justifique.

### **Art. 58.º**

#### **Composição do Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos seguintes membros efetivos:
  - a) Diretora Pedagógica;
  - b) Coordenadora da Pastoral;
  - c) Educadoras de infância.
2. Faz parte do Conselho de Docentes como membro extraordinário a Diretora da Instituição, que participará sempre que o entender.

### **Art. 59.º**

#### **Regime de Funcionamento**

Reúne mensalmente, mediante convocatória da Diretora Pedagógica, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, onde consta a ordem de trabalhos, de modo que cada elemento possa refletir sobre os assuntos e dar assim um contributo válido e fundamentado. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que exijam sigilo, designadamente sobre matéria de avaliação apenas participam os membros efetivos do Conselho de Docentes. É lavrada uma ata de cada reunião.

### **Art. 60.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes da resposta de Educação**

1. Refletir e propor modos de operacionalização da legislação aplicável e das diretivas emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência e Segurança Social.
2. Refletir sobre assuntos de interesse pedagógico ou educativo e emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
3. Propor estratégias que promovam o sucesso educativo das crianças.
4. Analisar a integração das crianças na vida da Instituição.
5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro da Instituição ou em parceria com outras instituições.
6. Apresentar propostas sobre os planos de formação dos Educadores Docentes e não Docentes.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.

8. Definir princípios gerais nos domínios de articulação entre a Pré-Escolar e o 1.º Ciclo.
9. Identificar potencialidades, dificuldades, e outras necessidades educativas das crianças.
10. Aprovar os critérios de avaliação das crianças da pré-escolar
11. Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
12. Aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem.
13. Propor e ou aprovar os instrumentos de avaliação interna da Instituição a aplicar aos diferentes membros da Comunidade Educativa, seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.
14. Colaborar na elaboração e avaliação do Projeto educativo, Plano Anual de Atividades, e RI.
15. Oferecer indicações para a elaboração e avaliação do PCG, segundo o Projeto Educativo da Instituição.
16. Articular as atividades dos grupos, nomeadamente no que se refere às de natureza interdisciplinar/transdisciplinar e à concretização do PCG.
17. Estabelecer critérios de atuação comuns para a Pré-Escolar.
18. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação na vida escolar.
19. Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da Instituição.
20. Exercer outras competências que lhes venham a ser atribuídas pela Direção.
21. No Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar, para além das nomeadas destacam-se ainda as seguintes:
  - a) Sinalizar dificuldades e/ou outras necessidades das crianças;
  - b) Sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar às crianças com dificuldades e ou encaminhá-las para a Equipa Local do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.

### **Art. 61.º**

#### **Responsabilidades da coordenadora da educação pré-escolar**

1. Coordenar o processo educativo, em articulação com a Diretora Pedagógica, em ordem à consecução do Projeto Educativo.
2. Coordenar a elaboração da programação e avaliação anual.
3. Apoiar a Direção Pedagógica e os outros educadores docentes, em termos de legislação e funcionamento.

4. Convocar e presidir reuniões, quando estas funções forem delegadas pela Diretora Pedagógica, articulando estratégias e procedimentos.
5. Informar a Diretora Pedagógica de problemas/situações imprevistas e propor medidas de resolução.
6. Propor a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade.
7. Assegurar o cumprimento dos documentos de ação educativa.
8. Colaborar na organização das atividades complementares e de enriquecimento curricular.
9. Acompanhar, em sintonia com os outros educadores docentes e técnicos, a gestão dos apoios às crianças com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração.
10. Informar a comunidade educativa das normas, das disposições legais, das regras institucionais e de quanto possa contribuir para o bom funcionamento da vida escolar sempre que para isso seja delegado.
11. Cuidar a distribuição e utilização dos espaços e materiais didáticos afetos à Pré-Escolar que coordena e a sua atualização e manutenção.
12. Propor a aquisição de material curricular e didático necessário à ação educativa.
13. Supervisionar a avaliação dos programas educativos individuais e planos elaborados nos termos da legislação em vigor.
14. Apresentar propostas, à Direção, no âmbito do processo de ensino, após a auscultação dos outros educadores docentes.

### **Art. 62.º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato das Educadoras de Infância**

1. As educadoras de infância são Docentes habilitados para a Educação Pré-Escolar.
2. Têm como missão coordenar e acompanhar a execução do PCG, promover a integração das crianças, assegurar a informação atualizada e a comunicação com os pais/encarregados de educação e articular a ação educativa com todos os docentes do grupo de modo garantir a sua eficiência e eficácia.
3. As educadoras de infância são nomeadas pela Direção da Instituição.
4. A duração do mandato é de um ano letivo, podendo ser renovado.
5. A Direção do Centro poderá suspender ou demitir a educadora de infância sempre que haja motivos legais que o justifiquem.

### **Art. 63.º**

#### **Responsabilidades das Educadoras de Infância**

1. Executar, coordenar o PCG ou, supervisioná-lo, atualizá-lo e avaliá-lo, articulando com as atividades propostas no Plano de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
2. Propor e avaliar formas de intervenção construtivas junto das crianças pais/encarregados de educação.
3. Tutelar a formação cristã e cívica, segundo as linhas orientadoras propostas pela equipa da pastoral.
4. Organizar e manter atualizado o dossiê do grupo.
5. Acompanhar e monitorizar o registo diário do grupo.
6. Efetuar/verificar o registo de faltas das crianças nos devidos suportes.
7. Organizar e manter atualizado o Processo Individual das crianças do grupo.
8. Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
9. Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração das crianças no grupo e na Instituição.
10. Garantir a informação atualizada junto dos pais/encarregados de educação, de acordo com a lei em vigor, sobre o processo de ensino do próprio educando.
11. Comunicar ao coordenador da creche todos os assuntos que possam requerer uma intervenção efetiva da Direção Pedagógica, tanto em relação às crianças e pais/encarregados de educação, como relativamente ao desempenho pedagógico dos educadores docentes e não docentes.
12. Divulgar junto das crianças o Regulamento Interno da Instituição, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento.
13. Colaborar e promover a participação das crianças na organização, preparação, realização e avaliação das atividades do Centro.

### **Art. 64.º**

#### **Definição e Missão da Equipa da Pastoral**

1. A equipa da Pastoral é um órgão de apoio religioso e ético, sob a responsabilidade da Coordenadora da Pastoral.
2. Tem como missão testemunhar e propor a toda a comunidade educativa a referência aos valores evangélicos, articulando espaços de vivência dos valores humanos, salesianos e religiosos e oferecendo oportunidades de expressão da fé para todos os membros da comunidade educativa.

## **Art. 65.º** **Composição da Equipa da Pastoral**

1. A equipa da Pastoral é constituída por:
  - a) Coordenadora da Pastoral;
  - b) Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção do Centro.

## **Art. 66.º** **Competências da Equipa da Pastoral**

1. Colaborar com a Coordenadora da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
2. Organizar atividades pastorais da Instituição, para crianças, educadores docentes e não docentes e famílias.
3. Impulsionar e animar a ação de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.
5. Planificar a ação educativa da Instituição a realizar nos tempos de formação salesiana, bons dias, celebrações e festas.
6. Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto das FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).
7. Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo salesiano.

## **Órgão de Assessoria** **Art. 67.º**

### **Definição, Missão e Nomeação da Área da Qualidade e Melhoria Contínua**

1. A Qualidade e Melhoria Contínua é um órgão de assessoria da Direção.
2. Tem por missão apoiar a Direção da Instituição no desenvolvimento e comunicação da política da qualidade e no funcionamento do Sistema Integrado de Gestão, sob a orientação e supervisão técnica do Gestor do Sistema Integrado de Gestão, a nível central.
3. O responsável é nomeado pela Direção da Instituição.

### **Art. 68.º**

#### **Competências da Área da Qualidade e Melhoria Contínua**

Compete à Área da Qualidade e Melhoria Contínua incentivar a aplicação da política da qualidade através da supervisão, acompanhamento e monitorização local do Sistema Integrado de Gestão.

### **Art. 69.º**

#### **Responsabilidades do Titular da Área de Qualidade e Melhoria Contínua**

1. Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados.
2. Programar e executar a formação de todos os colaboradores nos processos e atividades do Sistema Integrado de Gestão afetos à sua função e, em especial, de todos os novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na Instituição.
3. Apoiar o Gestor do Sistema Integrado de Gestão e os colaboradores da Instituição na implementação das atividades do sistema, de modo a garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
4. Propor e acompanhar o plano de auditorias internas.
5. Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas.
6. Avaliar, localmente, os resultados das modificações ou correções efetuadas ao Sistema Integrado de Gestão e remeter a respetiva avaliação para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
7. Identificar e controlar as ocorrências locais, relacionadas com o sistema da qualidade, compilando as mesmas, para posterior elaboração e envio de relatórios para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
8. Participar na elaboração e redação de propostas de novos e/ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade.
9. Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade.
10. Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.



## **Órgãos de Suporte**

### **Art. 70.º**

#### **Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos são o órgão que executa a gestão administrativa da Instituição.
2. Têm por missão garantir a prestação dos serviços administrativos, de suporte, necessários ao regular funcionamento da Instituição, através da secretaria, a toda a comunidade educativa, assim como assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos.
3. A titular desta função é a Administradora.

### **Art. 71.º**

#### **Competências dos Serviços Administrativos**

1. Assegurar a gestão administrativa dos processos que afetam o desenvolvimento do processo educativo da criança, desde a fase da sua inscrição e matrícula até à finalização da frequência na Instituição.
2. Proceder à instrução e acompanhamento dos processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação, orientação e assessoria relativamente às questões relacionadas como o corpo docente, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
3. Gerir o processo de correspondência emitida e recebida, nos diversos suportes.
4. Assegurar a gestão financeira e o controlo da execução orçamental da Instituição, bem como proceder ao controlo da tesouraria.
5. Compilar dados e informações e acompanhar a execução do processo administrativo de recursos humanos.
6. Conferir e preparar todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de carácter legal e remeter para a estrutura central.

### **Art. 72.º**

#### **Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Operacionais**

1. Os Serviços Operacionais asseguram a coordenação operacional da Instituição.
2. Têm por missão assegurar o acompanhamento e monitorização local dos

contratos de prestação de serviços na área de alimentação, incluindo o HACCP, manutenção e outros, bem como coordenar e supervisionar os serviços de higienização e limpeza, segurança e vigilância e serviços utilitários.

3. O titular desta função é a Administradora.

### **Art. 73.º**

#### **Competências**

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços de segurança, vigilância, higienização e limpeza.
2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento.
3. Assegurar a operacionalidade de todos os serviços de suporte e apoio à ação educativa, através da coordenação e supervisão das equipas de educadores não docentes, no respeito das orientações da Direção da Instituição.
4. Garantir o rigoroso cumprimento do processo de compras, reportando superiormente sempre que se verifique qualquer não conformidade.
5. Atualizar e manter sob supervisão o sistema de inventário.

## **CAPÍTULO VII COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Art. 74.º**

#### **Definição da criança**

1. As crianças são agentes e protagonistas da sua educação, por isso, intervêm ativamente de acordo com as exigências próprias da sua idade e assumem responsabilidades e níveis de participação proporcionais à sua capacidade e maturidade.
2. Têm o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem* e a *Convenção sobre os Direitos da Criança*, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

## **Direitos e Deveres das crianças**

### **Art. 75.º**

#### **Direitos das crianças**

São direitos da criança, sem prejuízo dos estabelecidos na lei, os seguintes:

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
2. Beneficiar de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana;
3. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares;
4. Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares, designadamente dos serviços de psicologia;
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
6. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
7. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, os de natureza pessoal ou relativos à família;
8. Conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
9. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos pais/ encarregados de educação, pelos educadores docentes e outros elementos da Direção da Instituição;
10. Ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento escolar;
11. Utilizar as instalações a si destinadas, com a devida autorização;
12. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
13. Colaborar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres, com o consentimento da Direção da Instituição;
14. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar ou jogar;
15. Participar nas demais atividades da Instituição nos termos da lei e do RI;

16. Ser informado das normas de utilização dos vários espaços e instalações da Instituição;
17. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias;
18. Ser abrangido pelo seguro escolar mediante o pagamento do valor estipulado aquando da matrícula.
19. Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;

### **Art. 76.º**

#### **Deveres das crianças da resposta de educação**

São deveres das crianças que frequentam a Instituição, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

1. Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;
2. Seguir as orientações dos educadores docentes relativos ao seu processo de ensino;
3. Respeitar a autoridade e as instruções da Direção, da comunidade religiosa e dos educadores docentes e não docentes;
4. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros, não perturbando o bom funcionamento das aulas e de outras atividades educativas;
5. Participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição, nomeadamente, nas festas, que são uma expressão do carisma e educação salesiana;
6. Promover um são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente;
7. Apresentar-se com vestuário asseado e em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Instituição;
8. Permanecer na Instituição durante o horário, salvo autorização escrita dos pais/encarregados de educação;
9. Zelar pela defesa, conservação e asseio da Instituição, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;
10. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos colegas ou a terceiros;
11. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações

- informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Instituição em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo educador docente ou pela Direção;
12. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas sem a autorização prévia dos educadores docentes, da Direção da Instituição, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  13. Não difundir, na Instituição ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nas atividades dentro ou fora da Instituição sem autorização da Direção;
  14. Zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora da mesma;
  15. Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;
  16. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da Instituição ou outros onde decorram quaisquer atividades, decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  17. Entrar nos espaços escolares de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens;
  18. Cumprir as normas e regras constantes do RI.

## **Direitos e Deveres dos Educadores Docentes**

### **Art. 77.º**

#### **Definição de Educador Docente**

Os educadores docentes são responsáveis pelo processo educativo e corresponsáveis pela ação sócio - educativa da Instituição, juntamente com os outros membros da comunidade educativa.

## **Art. 78.º**

### **Direitos dos Educadores Docentes**

São direitos dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

1. Ser tratado com respeito no desempenho das suas funções;
2. Ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
3. Colaborar com os diversos órgãos da Instituição na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;
4. Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;
5. Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa da Instituição;
6. Participar na programação e dinamização das atividades da Instituição;
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional, como educador salesiano;
8. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Instituição, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
9. Ser informado atempadamente das reuniões agendadas.

## **Art. 79.º**

### **Deveres dos Educadores Docentes**

São deveres dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

1. Assumir o Projeto Educativo e as diretivas propostas pela Direção, designadamente as constantes nos documentos de ação educativa;
2. Cumprir o RI, assim como a legislação em vigor;
3. Manter-se atualizado científica e pedagogicamente;
4. Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
5. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada criança e ajudem a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades;
6. Avaliar, na pré-escolar com objetividade tendo em conta os critérios de avaliação definidos na Instituição;

7. Manter a disciplina dentro dos espaços das atividades e sempre que as crianças estejam sob a sua responsabilidade;
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair de uma sala, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas;
9. Zelar pela manutenção e arrumação do material e instalações;
10. Não se ausentar da sala de atividades, exceto por motivo de força maior, circunstância essa que deve ser comunicada ao educador não docente de serviço ou a outro membro da Comunidade Educativa/Direção;
11. Cumprir os horários e calendários estabelecidos e participar nas reuniões agendadas;
12. Guardar sigilo profissional;
13. Ter uma atitude de respeito, um relacionamento correto e uma apresentação digna;
14. Abster-se de toda a manifestação de caráter político-partidário dentro da Instituição;
15. Elaborar planos de aula para efeitos de substituição, caso a falta seja previsível;
16. Informar a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador das crianças, de acordo com o regime disciplinar;
17. Comunicar, com antecedência de 5 dias, à Diretora Pedagógica ou outro membro da Direção as faltas quando previsíveis; quando imprevisíveis comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos;
18. Respeitar o bom nome e a vida particular das crianças, colegas e outros elementos da comunidade educativa;
19. Não utilizar o telemóvel durante as funções da Instituição;
20. Intervir também fora da aula sempre que as atitudes das crianças não estejam de acordo com o RI;
21. Comunicar imediatamente à Diretora Pedagógica o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração, de acordo com o regime disciplinar;
22. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

## **Direitos e Deveres dos Educadores - Não Docentes**

### **Art. 80.º**

#### **Definição dos Educadores Não docentes**

Os educadores não docentes são corresponsáveis pela ação educativa da Instituição, juntamente com os outros agentes da comunidade educativa.

### **Art. 81.º**

#### **Direitos dos Educadores Não Docentes**

São direitos dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

1. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
2. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
3. Participar na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;
4. Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;
5. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Instituição, através de resposta anónima e confidenciais os questionários utilizados para o efeito;
6. Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurarem estranhos à Instituição.
7. Conhecer o Projeto Educativo da Instituição, o RI e os documentos de ação educativa.

### **Art. 82.º**

#### **Deveres dos Educadores Não Docentes**

São deveres dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

1. Colaborar com os diversos órgãos da Instituição na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa;
2. Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
3. Ser correto e eficaz no atendimento ao público;



4. Guardar sigilo profissional;
5. Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
6. Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
7. Assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos;
8. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Instituição;
9. Ter uma atitude de respeito e um trato correto com todos os elementos da comunidade educativa evitando expressões ofensivas e uma apresentação menos digna;
10. Respeitar o bom nome da Instituição e dos outros elementos da comunidade educativa;
11. Comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente;
12. Comunicar imediatamente à Diretora o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar;
13. Intervir oportunamente junto das crianças sempre que tal se justifique;
14. Zelar pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados;
15. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

## **Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação**

### **Art. 83.º**

#### **Definição**

Os pais/encarregados de educação, principais responsáveis pela educação dos seus educandos, são corresponsáveis na ação educativa, juntamente com os outros agentes da comunidade educativa.

### **Art. 84.º**

## **Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação**

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos

seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais/encarregados de educação, em especial:
  - I. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho/educando;
  - II. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Instituição;
  - III. Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição;
  - IV. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI;
  - V. Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - VI. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu filho;
  - VII. Reconhecer e respeitar a autoridade da comunidade religiosa, dos educadores docentes e não docentes e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com toda a comunidade educativa, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa;
  - VIII. Comparecer na Instituição, sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado;
  - IX. Contactar a educadora de infância do grupo ou os membros da Direção, nos respetivos horários de atendimento e nunca interrompendo a sua acção quer nas salas quer nos pátios;
  - X. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Instituição, através de resposta confidencial a questionários utilizados para o efeito;
  - XI. Colaborar na vida da Instituição;
  - XII. Respeitar as linhas orientadoras e diretrizes dos documentos de ação educativa e da legislação em vigor;
  - XIII. Conhecer o RI da Instituição e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - XIV. Acompanhar todo o processo de ensino do seu filho/educando, devendo assinar todos os elementos de avaliação, as circulares bem como verificar regularmente a caderneta e os cadernos diários;
  - XV. Respeitar os espaços escolares, não perturbando nem interrompendo

- o funcionamento das atividades escolares e refeições.
- XVI. Colaborar com a organização educativa sendo ágil na entrega e receção das crianças e não permanecendo nos espaços a eles destinados.
  - XVII. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Instituição;
  - XVIII. Remeter para a Instituição a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre as crianças dentro do espaço escolar;
  - XIX. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu filho/educando, quando diferentes, informando a Instituição em caso de alteração;
  - XX. Respeitar o bom nome do Centro e dos outros elementos da comunidade educativa;
  - XXI. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
  - XXII. Informar a Direção no caso de o seu filho/educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;
  - XXIII. Informar a Instituição, em caso de divórcio ou de separação, de quem exerce as funções de encarregado de educação e com quem o filho/educando fica a residir. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/encarregados de educação dos seus deveres, aliado à recusa, à não comparência ou ineficácia das ações de capacitação parental, constitui uma contraordenação.
  - XXIV. Efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;
  - XXV. Ressarcir a Instituição ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu filho/educando.

## **Considerações Finais**

### **Art. 85.º**

#### **Autoridade do Educador Docente**

1. A lei protege a autoridade dos educadores docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do educador docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas

funções.

3. Os educadores docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximos.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art. 86.º**

#### **Direito à Reclamação e à Sugestão**

1. Todo e qualquer membro da comunidade educativa, incluindo partes interessadas, tem o direito a reclamar podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações oficial.
2. O mesmo direito se lhes assiste no que respeita à apresentação de sugestões, devendo utilizar para tal o processo de sugestões interno.

### **Art. 87.º**

#### **Saúde e Higiene**

1. Se durante o horário, a criança apresentar sintomas de doença, os pais/Encarregados de Educação são imediatamente contactados.
2. Quando as crianças se encontram indispostos ou doentes, a Instituição não administra qualquer tipo de medicação que não seja enviada pelo Encarregado de Educação e indicada a posologia. Na eventualidade da criança necessitar de tomar medicação durante o horário escolar, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.
3. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais a criança não deve frequentar a Instituição. Só o poderá fazer após declaração médica que autorize o regresso. Essa declaração deverá ser entregue ao educador docente titular.
1. Em caso de acidente e quando necessário, a Instituição, avisa os pais/encarregados de educação. Em casos graves, de acordo com os pais, chama o 112 e um educador docente ou não docente acompanha a criança| ao hospital enquanto os pais não chegam.
2. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, a criança não deve frequentar a Instituição. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso à Instituição. Esta deve ser

entregue à professora titular ou educadora de infância.

3. Após várias advertências aos pais/encarregados de educação, a Instituição reserva-se ao direito de não permitir a presença das crianças de higiene menos cuidada e/ou com parasitas.

### **Art. 88.º**

#### **Plano de Evacuação**

1. As instruções sobre a evacuação de cada local da Instituição, em caso de sinistro ou de perigo grave, estão divulgadas e afixadas em local público. Todos os elementos da comunidade educativa são obrigados a cumpri-las.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, adotam-se os procedimentos previstos no Plano de Emergência da Instituição.

### **Art. 89.º**

#### **Extravios**

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos.

### **Art. 90.º**

#### **Direito de Exclusão da criança**

Para prosseguir no seu desígnio educativo, a Instituição reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer quando houver:

1. Falta de entendimento entre a Instituição e os pais/encarregados de educação das crianças, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes.
2. A tomada de atitude por parte dos pais/encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Instituição ou que coloque em causa o bom nome da própria Instituição pode implicar, também a exclusão da criança.

### **Art. 91.º**

#### **Convocatórias, Informações e Demais Expedientes**

1. Todo o expediente, como convocatórias, informações e outros para os educadores docentes, é afixado na sala dos mesmos, em local designado

para o efeito.

2. As informações referentes às crianças podem ser lidas nas aulas, afixadas em expositores, de acordo com o interesse da informação e ainda divulgadas por circular.
3. As convocatórias devem ser comunicadas aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. As reuniões com carácter de urgência são convocadas com antecedência de 24 horas.
5. A afixação de qualquer documentação no espaço escolar carece de prévia autorização da Presidente da Instituição.

### **Art. 92.º**

#### **Acção de acompanhamento técnico**

Informação disponível e disponibilizada:

- a) Cópia da licença de funcionamento;
- b) Horário de funcionamento;
- c) Planta de emergência;
- d) Nome do director técnico;
- e) Mapa de pessoal e respectivos horários de acordo com a legislação em vigor;
- f) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social;
- g) Tabelas de com participações;
- h) Mapa semanal das ementas;
- i) Plano de actividades
- j) Regulamento Interno da valência;
- k) Livro de Reclamações;

### **Art. 93.º**

#### **Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui o livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção sempre que necessário.

### **Art. 94.º**

#### **Gestão das situações de maus tratos**

Quando é detectada que a criança é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal por parte dos familiares ou de outrem, está definida uma metodologia que denuncia os abusos e maus tratos às autoridades competentes.

## **Art. 95.º**

### **Alterações ao Regulamento**

O presente RI poderá, em qualquer altura, ser alterado pela Direção da Instituição e sempre que as alterações aos normativos legais o justifiquem.

## **Art. 96.º**

### **Publicação**

O presente RI é publicado em formato papel que fica arquivado e em posse da Direção. Uma cópia do mesmo é disponibilizada na secretaria para consulta e/ou leitura integral.

## **Art. 97.º**

### **Duração e Revisão**

1. O presente RI terá um período de vigência de três anos, contudo em cada ano, durante o 3.º período, os diferentes grupos da comunidade educativa são convidados a avaliar o RI em vigor e a apresentar sugestões. Após isso, a Direção toma providências para a atualização do mesmo que apresentará em forma de adenda, durante o tempo de vigência do RI.
2. É elaborado um guia de acolhimento, com base neste RI, a facultar no ato de admissão, às crianças e pais/encarregados de educação.

## **Art. 98.º**

### **Casos Omissos e Disposições Comuns**

A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, cabe à Direção o ato decisório.

A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder às crianças fora das suas instalações.

A identidade católica do Estabelecimento, não impede o admitir candidatos não católicos, desde que a sua frequência não prejudique o ambiente.

A Instituição pode cancelar a inscrição do aluno quando:

- a) Se verificar indiferença pelos objectivos que a Instituição propõe por parte dos Pais ou Encarregados de Educação;
- b) Se os Encarregados de Educação discordarem dos objectivos educativos propostos pela Instituição.
- c) Por razões pedagógicas, de higiene e de saúde, não é permitido fumar nem mastigar pastilhas dentro dos espaços da Instituição, inclusive nos pátios.
- d) A Instituição julga-se no direito de não receber crianças portadoras de parasitas ou sensivelmente pouco limpas e desordenadas. Caso

apareçam neste estado, a Instituição pedirá à família que assegure o grau de higiene capaz de um sã convívio dignificante para as crianças e para o Estabelecimento Educativo.





Aprovado a 24 de abril de 2015