

REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar

Semi – Internato Nossa Senhora da Assunção 2018|2021



Semi – Internato N.ª Senhora da Assunção

Rua Padre José Maria Loureiro, N.º8,

2750 – 406 Cascais

Tel.: 214831258

ensa@salesianas.pt

INDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Âmbito de Aplicação.....	5
Oferta Educativa - social.....	5
Entidade Titular	6
Objetivos do Regulamento Interno	6
Objetivos da Resposta Social.....	7
Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas.....	8
Regime e Horário de Funcionamento.....	8
CAPÍTULO II.....	10
MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE.....	10
Missão e Ação Educativa	10
Visão	10
Valores.....	10
Política da Qualidade.....	12
CAPÍTULO III.....	13
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	13
Órgãos de Administração e de Gestão	13
Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa.....	22
Órgão de Assessoria	32
Órgãos de Suporte.....	33
CAPÍTULO IV.....	35
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	35
Admissão	35
Frequência	38
Comparticipação Familiar.....	40
CAPÍTULO V.....	43
COMUNIDADE EDUCATIVA	43
Direitos e Deveres das crianças.....	43
Direitos e Deveres dos Educadores Docentes	45
Direitos e Deveres dos Educadores - Não Docentes	47
Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação	49

Direitos e Deveres da Instituição.....	52
CAPÍTULO VI.....	53
REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO	53
Processo de Ensino	53
Processo de Avaliação	54
Considerações finais	55
CAPÍTULO VII.....	58
SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES.....	58
Serviços Escolares	58
Espaços Escolares	59
CAPÍTULO VI.....	63
DISPOSIÇÕES FINAIS	63

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno, 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 Educativo da Educação Pré-escolar do Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção, 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 da Educação Pré-escolar, 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 página web e 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 e ratificadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno (RI)¹ aplica-se ao Semi - Internato Nossa Senhora da Assunção (SINSA), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Padre José Maria Loureiro nº 8, 2750-406, em Cascais, na sua resposta Social e Educativa de Educação Pré-escolar, adiante designada “pré-escolar”, com Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Lisboa, a Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares DGEstE/DSRLVT e a Instituição Semi - Internato Nossa Senhora da Assunção, celebrado em harmonia com a Lei - Quadro da Educação Pré-Escolar- Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro - e o Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho.

O Semi - Internato Nossa Senhora da Assunção é uma instituição fundada pela Província Portuguesa do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora e realiza a sua resposta social de educação pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) no Externato Nossa Senhora da Assunção, Cascais, propriedade do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora.

Artigo 2.º

Oferta Educativo - social

O Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção (SINSA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Católica e Salesiana, disponibiliza a resposta de 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 SINSA desenvolve a sua atividade em conformidade com o Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Lisboa, O Ministério da Educação DGEstE/DSRA e esta Instituição Particular da Solidariedade Social, é um

¹ O Regulamento Interno será designado pela sigla RI ao longo do documento.

acordo típico, celebrado em harmonia com a Lei-Quadro da Educação, o Decreto-Lei nº 119/83 de 25 de fevereiro e o Despacho Normativo nº. 75/92, de 20 de maio.

No SINSA são desenvolvidas atividades educativas/letivas, atividades lúdico-didáticas, religiosas, socioculturais e recreativas, numa perspetiva de crescimento integral da criança para a resposta de pré-escolar.

Artigo 3.º

Entidade Titular

A resposta social de pré-escolar do Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção está integrada no Externato Nossa Senhora da Assunção, sendo a entidade titular, o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA).

O Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção é uma pessoa jurídica canónica, e é Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º54/86, a fls. 74 verso e 75 do livro 3 das Fundações de Solidariedade Social.

As Filhas de Maria Auxiliadora – Salesianas – iniciaram esta obra para acolher mulheres jovens e crianças em idade da pré-escolar e do 1º ciclo, constituindo assim a Casa de Trabalho para Raparigas, o Jardim de Infância e o Centro de Ocupação de Tempos Livres, cuja finalidade era proporcionar a formação das jovens e a sua inserção no mundo do trabalho e 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.

Os órgãos de gestão do Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção são nomeados pela Provincial do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA).

Artigo 4.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.
5. Informar sobre os direitos e deveres das crianças, educadores docentes e não docentes, as responsabilidades dos pais/encarregados de educação, da instituição, da comunidade educativa em geral e demais parceiros, assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações.

Artigo 5.º

Objetivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos da educação pré-escolar:
2. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
3. 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;
4. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
5. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
6. 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;
7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
8. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
9. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
10. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 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.

Além do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora e Externato Nossa Senhora da Assunção, o SINSA estabeleceu parcerias formais com:

Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Lisboa;

Ministério da Educação – DGEstE/DSRLVT

E estabeleceu parcerias informais com:

Câmara Municipal de Cascais;

Instituto do Emprego;

Outras entidades que se julgue oportuno.

Artigo 7.º

Regime e Horário de Funcionamento

A Instituição funciona em regime diurno de segunda a sexta-feira, em dias úteis no seguinte horário:

Abertura às 7.15h

Encerramento às 19.00h

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

Receção/componente de apoio à família	7.15h - 9.00h
Atividades educativas / componente educativa	9.00h - 12.00h
Almoço/componente de apoio à família	12.00h -13.50h
Atividades educativas / componente educativa	13.50h -15.50h
Lanche / componente de apoio à família	15.50h - 16.15h
Saída/Componente de apoio à família	16.15h - 19.00h

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.

A Instituição encerra durante o mês de agosto, para tempo de férias, e nos três primeiros dias úteis de setembro para preparação dos ambientes e formação dos colaboradores e ainda quatro dias durante o ano letivo para pausa, em datas a comunicar no início do ano letivo.

CAPÍTULO II

MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Artigo 8.º

Missão e Ação Educativa

1. O Semi Internato Nossa Senhora da Assunção, na sua resposta pré-escolar tem como missão educar crianças dos 3 anos até à entrada no 1º ciclo, 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.

Artigo 9.º

Visão

Esta Instituição salesiana, pretende ser uma referência na educação católica e reconhecida pelas suas qualidades educativas e pastorais.

Artigo 10.º

Valores

O Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção e, conseqüentemente, a pré-escolar partilha dos valores gerais do Ideário do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.

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.

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.

Artigo 11.º

Política da Qualidade

O Semi Internnato de Nossa Senhora da Assunção e, conseqüentemente, a pré-escolar, adota a política da Qualidade do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, tal como formalmente expressa pelo Conselho Provincial.

No âmbito do seu sistema de Gestão da Qualidade, o IFMA compromete-se a:

- I. 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;
- II. 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;
- III. acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
- IV. 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;
- V. 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 IFMA 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

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos de Administração e de Gestão

Artigo 12.º

Definição, Missão e Nomeação do Conselho de Administração da Instituição

1. O Conselho de Administração 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 Instituto Filhas de Maria Auxiliadora em Portugal.
4. Compete ao Conselho de Administração gerir a Instituição e representá-la, incumbindo-lhe designadamente:
 - a) Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;
 - b) Representar a Instituição em juízo e fora dele;
 - c) Gerir o património da Instituição;
 - d) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços, bem como a escrituração dos livros, nos termos da lei;
 - e) Contratar, gerir, organizar o quadro do pessoal da Instituição e exercer o competente poder disciplinar;
 - f) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Instituição;
 - g) Constituir, por tempo determinado, comissões executivas ou nomear diretores de projetos da respetiva Instituição e delegar neles as funções que considere convenientes;
 - h) Aprovar o Projeto Educativo os Regulamentos Internos e Planos de Atividades de acordo com as instruções emitidas pelo Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora e pela legislação aplicável;

- i) Aprovar o orçamento, o relatório de atividades e o relatório de contas de cada exercício;
- j) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos, da vontade expressa dos Fundadores e das deliberações dos órgãos da Instituição;
- k) Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações, no respeito pela legislação em vigor;
- l) Providenciar sobre fontes de receita para a Instituição;
- m) Propor à Provincial do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora a alteração dos Estatutos, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 13.º

Definição, Nomeação e Composição da Direção de Pré-escolar

1. A Direção é o órgão responsável pela gestão direta da resposta de pré-escolar, sob a orientação do Conselho de Administração.
2. A Direção é nomeada pela Provincial do IFMA, podendo integrar algum elemento dos órgãos de gestão.
3. A Direção é constituída pelos seguintes elementos: Diretora, Diretora Pedagógica, Coordenadora de Pastoral e Administradora, podendo haver acumulação de funções.
4. Sempre que a Provincial das Filhas de Maria Auxiliadora considere necessário, pode nomear outros elementos a integrar a Direção.

Artigo 14.º

Regime de Funcionamento

A Direção da pré-escolar reúne, sempre que necessário, sob convocatória e presidência da Diretora, para refletir, programar, avaliar e decidir acerca dos diferentes âmbitos da vida da pré-escolar, podendo convocar outros colaboradores. É lavrada a ata de cada reunião.

Artigo 15.º

Competências da Direção da pré-escolar

Compete à Direção, de acordo com o Conselho de Administração, assegurar a gestão do Centro, nomeadamente:

- a) Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais e financeiros), bem como as instalações da pré-escolar, pautando a sua atuação por critérios de qualidade, rigor e eficiência;
- b) Definir o regime de funcionamento da pré-escolar;
- c) Proceder à seleção 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 familiar e de testemunho/vivência cristã e propor o seu recrutamento ao Conselho de Administração.
- d) Compete ainda à Direção, ouvidos os restantes representantes da Comunidade Educativa:
- e) Elaborar o Projeto Educativo;
- f) Elaborar o Projeto Pedagógico;
- g) Elaborar o Regulamento Interno, Plano de Atividades e Relatório de Atividades, a apresentar ao conselho de Administração para aprovação;
- h) Elaborar o Projeto de Pastoral e outros documentos/orientações de ação educativa.

Artigo 16.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora da pré-escolar

- 1. A Diretora da pré-escolar é, por inerência do cargo, a Diretora do Externato Nossa Senhora da Assunção.
- 2. Tem por missão gerir e dirigir a pré-escolar, em sintonia com o Conselho de Administração e de acordo com as orientações do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, 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 do SINSA.
- 3. A Diretora da pré-escolar é nomeada e demitida pela Provincial.
- 4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado. O mandato pode ser interrompido pela Provincial, sempre que existam motivos que o justifiquem.

Artigo 17.º

Competências da Diretora

- a) Executar as deliberações que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração;
- b) Proceder à gestão corrente dos projetos e atividades da pré-escolar;

- c) Organizar e gerir o quadro do pessoal da Instituição;
- d) Representar a Instituição em instâncias públicas ou privadas, em assuntos relacionados com a execução dos projetos, atividades ou com os beneficiários;
- e) Propor ao Presidente do Conselho de Administração a admissão de novos colaboradores;
- f) Despachar os assuntos correntes de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à ratificação do Conselho de Administração na reunião seguinte;
- g) Convocar e presidir às reuniões e dirigir os trabalhos da Direção bem como promover a execução das suas deliberações;
- h) Superintender na administração da pré-escolar, orientar e fiscalizar os respectivos serviços;
- i) Assinar os contratos de prestação de serviço dos utentes;
- j) Dirigir o Centro em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho de Administração e segundo a política da qualidade e os requisitos legais em vigor;
- k) Acompanhar e monitorizar o funcionamento geral da pré-escolar, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos;
- l) Participar e acompanhar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa;
- m) Validar o relatório de avaliação do Projeto Educativo;
- n) Colaborar na elaboração do orçamento e relatório de contas em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e garantir a execução orçamental com rigor;
- o) Exercer o poder disciplinar em relação aos Educadores Docentes e Não Docentes, em colaboração com os outros membros da Direção e em sintonia com o Conselho de Administração;
- p) Assegurar o respeito dos direitos das crianças, pais /encarregados de educação, dos colaboradores, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Instituição;
- q) Promover a formação e qualificação profissional e educativo-pastoral da Instituição, em colaboração com o Conselho de Administração e de acordo com as instâncias superiores da Instituição;

- r) 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;
- s) 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;
- t) Sempre que necessário, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares.

Artigo 18.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.

Artigo 19.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 Diretora e o Conselho de Administração.
3. É nomeada pela Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, 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.

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

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.

Artigo 20.º

Competências da Diretora Pedagógica

- a) Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos da ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.
- b) Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.
- c) Gerir e coordenar os processos pedagógico-didáticos em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e às crianças, no domínio escolar.
- d) Promover e coordenar a atualização no âmbito da ação pedagógico-didática da Instituição, a formação permanente e a avaliação dos docentes.
- e) 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.
- f) Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
- g) Certificar a integridade de todo e qualquer documento académico, de acordo com a legislação em vigor.
- h) Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada do Ministério da Educação e por outras entidades com as quais o SINSA tem vínculo ou outro tipo de relação institucional.
- i) Proceder à organização dos grupos e outros procedimentos, de acordo com a legislação em vigor, bem como supervisionar as substituições dos docentes.
- j) Exercer o poder disciplinar em relação às crianças da pré-escolar, educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.
- k) Coordenar a utilização das instalações e dos materiais didáticos, rentabilizando-os, e identificando carências, necessidades de renovação, atualização e/ou aquisição de novos equipamentos.
- l) Incentivar e acompanhar a ação pastoral e evangelizadora da Instituição em colaboração com a Coordenadora da Pastoral.
- m) Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a Instituição, as famílias das crianças, outras instituições e o meio envolvente.

- n) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes, reuniões gerais de docentes
- o) Representar a Instituição perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais do âmbito pedagógico, de acordo com a Direção.
- p) Admitir as crianças, de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Diretora da Instituição.
- q) Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos.
- r) Delegar noutros órgãos de gestão da Instituição, após aprovação prévia da Diretora, algumas destas funções.

Artigo 21.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.

Artigo 22.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.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.

A Provincial poderá suspender ou demitir a Coordenadora da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

Artigo 23.º

Competências da Coordenadora da Pastoral

- a) 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.
- b) Promover na comunidade educativa a sensibilização para questões relacionadas com a educação à fé em inter-relação com a cultura.
- c) Orientar e coordenar as atividades 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.
- d) Colaborar na programação e realização da ação educativo-evangelizadora da Instituição e coordenar, com a Diretora Pedagógica e educadores de infância, os tempos de formação, os bons dias, as celebrações, festas e outras iniciativas de cariz pastoral.
- e) Propor ações de formação na área Pastoral para a comunidade educativa.
- f) Convocar, animar e presidir às reuniões da equipa da pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da comunidade educativa.

Artigo 24.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 SINSA, 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.
- 4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.

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

Artigo 25.º

Competências da Administradora

- a) 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.
- b) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.
- f) Proceder à avaliação do desempenho dos educadores não docentes.
- g) Elaborar o orçamento da Instituição e o relatório de contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que os mesmos se suportam.
- h) Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.
- i) Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais da Instituição.
- j) 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.
- k) Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.
- l) Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário da Instituição.
- m) 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.

- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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

Artigo 26.º

Definição, Missão e Nomeação do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes 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.
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 Docentes é da responsabilidade da Diretora Pedagógica que, por inerência, assume a presidência dos mesmos.
5. 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.

Artigo 27.º

Composição do Conselho de Docentes

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

Artigo 28.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.

Artigo 29.º

Competências do Conselho de Docentes das respostas de Educação Pré-Escolar

- a) Refletir e propor modos de operacionalização da legislação aplicável e das diretivas emanadas pelo Ministério da Educação e Segurança Social.
- b) Refletir sobre assuntos de interesse pedagógico ou educativo e emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
- c) Propor estratégias que promovam o sucesso educativo das crianças.
- d) Analisar a integração das crianças na vida da Instituição.
- e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro da Instituição ou em parceria com outras instituições.
- f) Apresentar propostas sobre os planos de formação dos educadores docentes e não docentes.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.

- h) Definir princípios gerais nos domínios de articulação entre a pré-escolar e o 1.º ciclo.
- i) Identificar potencialidades, dificuldades, e outras necessidades educativas das crianças.
- j) Aprovar os critérios de avaliação das crianças da pré-escolar
- k) Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
- l) Propor e/ou aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem seguindo as normas e processos em vigor no IFMA
- m) Propor os instrumentos de avaliação interna da Instituição a aplicar aos diferentes membros da Comunidade Educativa, seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.
- n) Colaborar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, Plano de Atividades, e RI.
- o) Oferecer indicações para a elaboração e avaliação do Projeto Curricular de Grupo (PCG), segundo o Projeto Educativo da Instituição.
- p) Articular as atividades dos grupos, nomeadamente no que se refere às de natureza interdisciplinar/transdisciplinar e à concretização do PCG.
- q) Estabelecer critérios de atuação comuns para a Pré-Escolar.
- r) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação na vida escolar.
- s) Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da Instituição.
- t) Exercer outras competências que lhes venham a ser atribuídas pela Direção.
- u) No Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar, para além das nomeadas destacam-se ainda as seguintes:
- v) Sinalizar dificuldades e/ou outras necessidades das crianças;
- w) 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.

Artigo 30.º

Responsabilidades da coordenadora da pré-escolar

- a) Coordenar o processo educativo, em articulação com a Diretora Pedagógica, em ordem à consecução do Projeto Educativo.

- b) Coordenar a elaboração da programação e avaliação anual.
- c) Apoiar a Direção Pedagógica e os outros educadores docentes, em termos de legislação e funcionamento.
- d) Convocar e presidir reuniões, quando estas funções forem delegadas pela Diretora Pedagógica, articulando estratégias e procedimentos.
- e) Informar a Diretora Pedagógica de problemas/situações imprevistas e propor medidas de resolução.
- f) 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.
- g) Assegurar o cumprimento dos documentos de ação educativa.
- h) Colaborar na organização das atividades complementares e de enriquecimento curricular.
- i) Acompanhar, em sintonia com os outros educadores docentes e técnicos, a gestão dos apoios às crianças com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração.
- j) 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 delegada.
- k) Cuidar a distribuição e utilização dos espaços e materiais didáticos afetos à Pré-Escolar que coordena e a sua atualização e manutenção.
- l) Propor a aquisição de material curricular e didático necessário à ação educativa.
- m) Supervisionar a avaliação dos programas educativos individuais e planos elaborados nos termos da legislação em vigor.
- n) Apresentar propostas, à Direção, no âmbito do processo de ensino, após a auscultação dos outros educadores docentes.

Artigo 31.º

Definição, Missão, Recrutamento 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 recrutadas pelo Conselho de Administração, em sintonia com a Direção.

Artigo 32.º

Competências das Educadoras de Infância

- a) 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.
- b) Propor e avaliar formas de intervenção construtivas junto das crianças pais/encarregados de educação.
- c) Tutelar a formação cristã e cívica, segundo as linhas orientadoras propostas pela equipa da pastoral.
- d) Organizar e manter atualizado o dossiê do grupo.
- e) Acompanhar e monitorizar o registo diário do grupo.
- f) Efetuar/verificar o registo de faltas das crianças nos devidos suportes.
- g) Organizar e manter atualizado o Processo Individual das crianças do grupo.
- h) Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração das crianças no grupo e na Instituição.
- j) 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.
- k) Comunicar ao coordenador da pré-escolar 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.
- l) Divulgar junto das crianças o Regulamento Interno da Instituição, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento.
- m) Colaborar e promover a participação das crianças na organização, preparação, realização e avaliação das atividades do Centro.

Artigo 33.º

Definição, Missão e Nomeação da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída por vários elementos com formações diversificadas.
2. Tem como missão garantir o direito de cada criança a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do projeto educativo da escola e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Artigo 34.º

Composição da Equipa Multidisciplinar

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Diretora Pedagógica.
- b) Psicólogo.

São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- a) Educadora de Infância da criança (Coordenador da implementação das medidas propostas).
- b) Outros técnicos que intervêm com a criança.

Artigo 35.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

1. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
 - d) Dialogar e definir a implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
 - e) Elaborar o Relatório Técnico -Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.

Artigo 36.º

Regime de funcionamento da Equipa Multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reunirá, mediante convocatória da Diretora Pedagógica, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, sempre que for pertinente.
2. A Equipa reunirá periodicamente para a elaboração, avaliação e monitorização do Relatório Técnico-Pedagógico, e caso seja aplicável, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição.

Artigo 37.º

Responsabilidade da Equipa Multidisciplinar

- a) O Relatório Técnico-Pedagógico, e caso seja aplicável, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação para deferimento (termo de concordância).
- b) Os pais/encarregados de educação são ouvidos pela Educadora de Infância e, caso não concordem com as medidas, a equipa volta a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer destes, desde que fundamentadas por escrito.
- c) As medidas constantes do Relatório Técnico-Pedagógico são avaliadas/monitorizadas pelo Conselho de Docentes e pela equipa multidisciplinar.
- d) A Educadora de Infância dá a conhecer a implementação das medidas aos pais/encarregados de educação a avaliação/monitorização do Relatório Técnico-Pedagógico.

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 38.º

1. Definição e Missão

2. O Serviço de Psicologia é um órgão de apoio psicopedagógico sob a responsabilidade técnica de um Psicólogo.
3. Tem como missão articular com as estruturas de orientação educativa da Escola e com outros serviços para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para outras entidades do sistema Escolar.

Artigo 39.º

Composição

O Serviço de Psicologia é titulado por um ou mais Psicólogos, de acordo com as necessidades.

Exerce a sua atividade na dependência direta do Diretor Pedagógico, seguindo as orientações da Direção da Escola.

Artigo 40.º

Competências

- a) Acompanhar alunos, individualmente ou em grupo, durante o seu percurso académico na Escola, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.
- b) Proceder ao apoio psicopedagógico a alunos.
- c) Apoiar os educadores na deteção e sinalização precoce de dificuldades de adaptação e integração na vida da comunidade escolar.
- d) Caracterizar e articular com outras entidades competentes o acompanhamento de alunos com medidas educativas.
- e) Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais, educadores docentes e não docentes.

Artigo 41.º

Responsabilidades

- a) Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais, educadores docentes e não docentes e colaborar na implementação e realização de projetos formativos que constam no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola.
- b) Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando as causas do insucesso escolar e propondo medidas tendentes à sua eliminação.
- c) Colaborar com os órgãos de gestão da Escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de

modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção.

- a) Colaborar com os educadores docentes na deteção precoce de dificuldades de adaptação, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades das crianças que exijam uma intervenção adequada.
- b) Proceder à avaliação psicológica das crianças, visando uma melhor integração das mesmas no processo de ensino-aprendizagem.
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a deteção de crianças com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- d) Colaborar com os educadores docentes, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- e) Dar orientações e colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, nos casos previstos na Lei.
- f) Promover formas de avaliação complementar de crianças com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a realizar na Escola ou por especialistas externos a este serviço, sempre que se julgue necessário.
- g) Elaborar relatórios das crianças que usufruam do acompanhamento psicopedagógico.
- h) Implementar ações de intervenção educacional direta para crianças com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- i) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares envolvem.
- j) Prestar apoio de natureza psicopedagógica a crianças e, no contexto das atividades educativas, a educadores docentes e não docentes e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso educativo da criança, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
- k) Elaborar o plano anual de atividades do serviço, avaliá-lo e elaborar o respetivo relatório.

Artigo 42.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.

Artigo 43.º

Composição da Equipa da Pastoral

A equipa da Pastoral é constituída por:

- a) Coordenadora da Pastoral;
- b) Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção da Instituição.

Artigo 44.º

Competências da Equipa da Pastoral

- a) Colaborar com a Coordenadora da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
- b) Organizar atividades pastorais da Instituição, para crianças, educadores docentes e não docentes e famílias.
- c) 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.
- d) Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.
- e) Planificar a ação educativa da Instituição a realizar nos tempos de formação salesiana, bons dias, celebrações e festas.
- f) Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto das FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).
- g) Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo juvenil salesiano.

Órgão de Assessoria

Artigo 45.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.

Artigo 46.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.

Artigo 47.º

Responsabilidades do Titular da Área de Qualidade e Melhoria Contínua

- a) Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem a avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados.
- b) 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, dos novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na Instituição.
- c) 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.
- d) Propor e acompanhar o plano de auditorias internas.
- e) Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Participar na elaboração e redação de propostas de novos e/ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade.
- i) Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade.
- j) Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.

Órgãos de Suporte

Artigo 48.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.

Artigo 49.º

Competências dos Serviços Administrativos

- a) 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.
- b) 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.
- c) Gerir o processo de correspondência emitida e recebida, nos diversos suportes.
- d) Assegurar a gestão financeira e o controlo da execução orçamental da Instituição, bem como proceder ao controlo da tesouraria.

- e) Compilar dados e informações e acompanhar a execução do processo administrativo de recursos humanos.
- f) Conferir e preparar todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de carácter legal e remeter para a estrutura central.

Artigo 50.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.

Artigo 51.º

Competências

- a) Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços de segurança, vigilância, higienização e limpeza.
- b) Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento.
- c) 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.
- d) Garantir o rigoroso cumprimento do processo de compras, reportando superiormente sempre que se verifique qualquer não conformidade.
- e) Atualizar e manter sob supervisão o sistema de inventário.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Admissão

Artigo 52.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. Não sofrer de doença infecto-contagiosa.
5. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes.
6. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 53.º

Pré-Inscrição/Inscrição/Renovação da Matrícula

1. A pré-inscrição para o ano letivo seguinte àquele em curso, tem lugar a partir do mês de janeiro.
2. É efetuado o pagamento do valor estabelecido, sem direito ao reembolso caso haja desistência.
3. Para que as crianças possam frequentar a pré-escolar, os respetivos pais/encarregados de educação devem a proceder à sua inscrição.
4. 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.
5. A inscrição/renovação da matrícula é efetuada de acordo com as datas definidas pela Direção.

6. O pagamento é feito na secretaria dentro dos prazos estabelecidos.
7. O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência da criança.
8. O encarregado de educação é o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com o SINSA, mesmo que não seja a entidade pagadora.

Artigo 54.º

CrITÉRIOS de Seleção e Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Diretora Pedagógica, mediante parecer da Diretora do SINSA, 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 da pré-escolar 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 a ordem de pré-inscrição, são utilizados os seguintes critérios:
4. Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo e do RI por parte dos pais/ encarregados de educação;
5. Crianças em situação de risco e famílias numerosas;
6. Crianças de famílias monoparentais e de baixos recursos económicos;
7. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição e que residam na área geográfica da mesma;
8. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários e acompanhar os filhos;
9. Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Instituição;
10. Existência de laços diretos de parentesco com crianças que já frequentaram a Instituição;
11. Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Instituição;
12. Proveniência de outro centro educativo do IFMA.
13. Data da formalização da candidatura.

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.

A identidade católica da instituição não impede a Direção de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores da Instituição.

Podem ser impedidos de frequentar a pré-escolar, por um período limitado ou definitivo, as crianças cujos pais ou encarregados de educação não ofereçam a colaboração julgada necessária.

Artigo 55.º

Inscrição e Matrícula

1. A admissão é formalizada através do pagamento do valor estabelecido pela direção para o ato de inscrição ou matrícula e da apresentação dos documentos a seguir indicados:
2. 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);
3. Fotografia tipo passe;
4. Fotocópia do último recibo da renda da casa se tiver, ou empréstimo;
5. Fotocópia do último recibo do vencimento dos pais/encarregados de educação e de outros membros do agregado familiar que coabitem;
6. Agregado familiar devidamente reconhecido pela Junta de Freguesia (impresso fornecido pela Instituição);
7. Fotocópia da declaração de IRS e Nota de Liquidação repetitiva;
8. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
9. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
10. Declaração assinada pelo encarregado de educação, em como conhece a política de privacidade da Instituição e consente o tratamento dos dados pessoais.
11. 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

Artigo 56.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 acordados no ato de matrícula.
2. A anuidade a pagar engloba o valor da matrícula, do seguro e 11 prestações mensais relativas à comparticipação familiar e serviços complementares, conforme tabela afixada.
3. Os pagamentos efectuar-se-ão do dia 1 ao dia 10 de cada mês a que se refere, dentro do horário fixado pela secretaria. Para além desta data será aplicada uma taxa de agravamento de 10%. Caso haja incumprimento, a criança poderá ser impedida de usufruir da componente de apoio à família, bem como os serviços complementares.
4. A matrícula/renovação deve ser efetuada pelos pais ou encarregados de educação em data a comunicar pela Instituição. Será feito o pagamento da quantia estabelecida pela direção para o efeito. 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 do valor estabelecido.
6. No caso de a criança faltar duas semanas seguidas por motivo justificado, ser-lhe-à descontado 10% na comparticipação familiar.
7. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento da comparticipação familiar e serviços complementares.
8. O custo da renovação da matrícula e do seguro é anual.
9. O preçário do valor a pagar na inscrição/matricula, seguro, comparticipação familiar e serviços complementares não figuram neste Regulamento por estarem sujeitos a alterações. 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.
10. É sempre obrigatório o pagamento integral da comparticipação familiar até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.
11. As crianças inscritas nas atividades complementares pagam o mesmo valor de outubro a junho.

12.O SINSA não procede à devolução de qualquer dos pagamentos efetuados.

Artigo 57.º

Critérios de Constituição dos Grupos

1. Os grupos são constituídos tendo em atenção as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, tentando o equilíbrio possível em termos de género e idade.
2. A constituição dos grupos é da competência da Direção.

Artigo 58.º

Seguro

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

Artigo 59.º

Desistência/Transferência

1. Em caso de desistência ou transferência para outro estabelecimento, não será devolvida a prestação paga no ato da matrícula/inscrição. Caso a transferência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços complementares do mês em curso devem ser liquidados.
2. A desistência da frequência na Instituição 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.

Comparticipação Familiar

Artigo 60.º

Comparticipação Familiar

1. A frequência da pré-escolar 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 RMMG², 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 a existência de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, leva a aplicar o montante máximo de participação familiar, que poderá ser igual ao custo médio real do utente verificado no ano anterior.
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.

² RMMG– Remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional)

Artigo 61.º

Determinação da comparticipação familiar

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto 300/97 de 4 de setembro, 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)

Artigo 62.º

Tabela de comparticipações

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 per capita	43%	46%	47%	47,5%	48%	48,5%

Sendo o valor máximo da comparticipação estabelecido pela direção e nunca superior ao custo médio por utente do ano anterior.

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 63.º

Definição de criança

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.

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

Artigo 64.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;
20. Proteção dos seus dados pessoais.

Artigo 65.º

Deveres das crianças

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 sã convivência, 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. Zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora da mesma;
12. Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;
13. Entrar nos espaços escolares de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens;
14. Cumprir as normas e regras constantes do RI.

Direitos e Deveres dos Educadores Docentes

Artigo 66.º

Definição de Educador Docente

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

Artigo 67.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.
10. Ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

Artigo 68.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 a 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. Comunicar, com antecedência de cinco 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;
16. Respeitar o bom nome e a vida particular das crianças, colegas e outros elementos da comunidade educativa;
17. Não utilizar o telemóvel durante as funções da Instituição;
18. Intervir também fora da sala sempre que as atitudes das crianças não estejam de acordo com o RI;
19. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas.
20. Cumprir o Regulamento Interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais das crianças, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Direitos e Deveres dos Educadores - Não Docentes

Artigo 69.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.

Artigo 70.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;
8. Ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

Artigo 71.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. Intervir oportunamente junto das crianças sempre que tal se justifique;
13. Zelar pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados;
14. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas;
15. Cumprir o Regulamento Interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 72.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.

Artigo 73.º

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos pais/encarregados de educação:

1. Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição.
2. Que o seu educando tenha acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
3. Que o seu educando beneficie de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa.

5. Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
6. Auferir dos serviços contratados.
7. Ter acesso às ementas.
8. Conhecer todas as alterações referentes às condições da prestação do serviço.
9. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Instituição.
10. Conhecer a Política de Privacidade da Instituição e dar o seu consentimento para o tratamento dos dados pessoais do seu educando em matéria que o requeira.

Artigo 74.º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São deveres dos pais/encarregados de educação:

1. Acompanhar ativamente a vida seu filho/educando na pré-escolar;
2. Promover a articulação entre a educação na família e a educação na Instituição;
3. Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição;
4. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI;
5. 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;
6. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu filho;
7. 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;
8. Comparecer na Instituição, sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado;
9. Contactar a educadora de infância do grupo ou os membros da Direção, nos respetivos horários de atendimento e nunca interrompendo a sua ação quer nas salas quer nos pátios;
10. Respeitar as linhas orientadoras e diretrizes dos documentos de ação educativa e da legislação em vigor;
11. Conhecer o RI da Instituição e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

12. 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;
13. Respeitar os espaços escolares, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das atividades escolares e refeições.
14. Colaborar com a organização educativa sendo ágil na entrega e receção das crianças e não permanecendo nos espaços a eles destinados.
15. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Instituição;
16. Remeter para a Instituição a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre as crianças dentro do espaço escolar;
17. 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;
18. Informar atempadamente, por escrito, a Educadora sempre que haja alteração das pessoas autorizadas a levar a criança da Instituição
19. Respeitar o bom nome da Instituição e dos outros elementos da comunidade educativa;
20. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
21. Informar a Direção no caso de o seu filho/educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;
22. 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.
23. Efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;
24. Ressarcir a Instituição ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu filho/educando.
25. Colaborar na vida da Instituição

26. Conhecer e cumprir o regulamento interno, a política de privacidade e as demais orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.
27. Não proceder à captação de som ou imagens em qualquer local da Instituição, ou em atividades da mesma, bem como à sua difusão.

Direitos e Deveres da Instituição

Artigo 75.º

Direitos da Instituição

Constituem direitos do SINSA:

1. Ver respeitado o bom nome da Instituição, bem como o de todos os colaboradores e comunidade religiosa.
2. Recusar e rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviço quando o 2.º outorgante não cumprir o acordado.
3. Receber do 2.º outorgante o montante acordado de comparticipação familiar e serviços complementares até ao dia 10 do mês correspondente.
4. Ter todas as informações referentes à criança, por forma a adequar o Plano Individual da mesma.

Artigo 76.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres do SINSA respeitar a identidade de cada utente e a sua privacidade pessoal e familiar.

1. Prestar os serviços solicitados e constantes no contrato.
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, tendo profissionais com formação e /ou qualificação adequada.
3. Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente.
4. Divulgar os documentos referentes à ação educativa da Instituição.
5. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual de acordo com a avaliação da situação e progressão da criança.
6. Cumprir o RGPD da Instituição, nomeadamente quanto à proteção dos dados pessoais das crianças, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO VI

REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO

Processo de Ensino

Artigo 77.º

Generalidades

O processo de ensino da educação pré-escolar é regulado pela Lei vigente.

Artigo 78.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 no SINSA implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, constantes no RI, seja pelas próprias crianças, seja pelos pais/encarregados de educação.

O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo.

Artigo 79.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. O processo individual é organizado conforme legislação em vigor.
3. No processo individual da criança além dos documentos de identificação entregues na matrícula, constam ainda os elementos sobre a sua situação económica e outros que a Instituição considere relevantes.
4. A atualização do processo individual é da responsabilidade da educadora de infância do grupo.
5. Têm acesso ao processo individual, os docentes titulares, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Instituição e os colaboradores 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 respetivas funções, outros educadores docentes da Instituição, bem como as entidades legalmente autorizadas.
8. As informações contidas no processo individual da criança 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.
9. O processo individual da criança acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Instituição.

Processo de Avaliação

Artigo 80.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

A educação pré-escolar não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos. A avaliação na educação pré-escolar é reinvestida na ação educativa, sendo uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. O registo desta avaliação, de carácter diagnóstico e formativo, é entregue trimestralmente aos pais/encarregados de educação que o assinam, ficando a fazer parte do processo da criança.

Artigo 81.º

Assiduidade

1. A frequência da Instituição deve ser constante desde a abertura das atividades até à sua conclusão.
2. O excesso de faltas pode limitar o desenvolvimento das competências estabelecidas para a educação Pré-Escolar.
3. A transição das crianças do pré-escolar para o primeiro ciclo é efetuada de acordo com os normativos legais estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Considerações finais

Artigo 82.º

Acolhimento das crianças

As crianças são acolhidas ao portão e encaminhadas para a sala de acolhimento ou salão.

A receção é usada normalmente para atendimento ao público.

Artigo 83.º

Entrada e saída das crianças

1. Para um melhor funcionamento e, por questões de higiene e segurança, não é permitido aos pais/encarregados de educação entrarem nas salas de atividades onde se encontram as crianças.
2. As crianças devem ser confiadas, pelos pais/encarregados 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.101.º.
3. Os pais/encarregados de educação das crianças devem informar, por escrito, no ato da matrícula, quem habitualmente acompanha o educando à hora de saída.
4. São facultados cartões aos pais/encarregados de educação, para que a pessoa que vem entregar e receber a criança o apresente à entrada do portão.
5. Sempre que haja necessidade de vir alguém, não habitual, buscar a criança, os pais/encarregados de educação devem avisar antecipadamente, por escrito, o Educador, a pessoa à qual se entrega a criança, sendo registanda a ocorrência na receção.

Artigo 84.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.

Artigo 85.º

Circulares

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

Artigo 86.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.

Artigo 87.º

Bata e Equipamento Desportivo

A frequência na pré-escolar implica o uso de vestuário apropriado às atividades e devidamente identificado. Aconselha-se o uso de bata e o fato de treino nos dias de expressão motora.

Artigo 88.º

Artigos Pessoais

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

- a) Um chapéu ou boné.
- b) Bolsa com o nome da criança.
- c) Muda de roupa.
- d) Lenços de papel.
- e) Copo para beber água.

Artigo 89.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. São comunicadas aos pais/encarregados de educação através de circular ou via caderneta e o custo é debitado no recibo da mensalidade.
3. Após a aprovação por parte do encarregado de educação, A não participação nas atividades, mesmo que a falta seja justificada, implica o respetivo pagamento do transporte e bilhete, se pago anteriormente pelo SINSA.
4. Se houver crianças cujos pais/encarregados de educação não tenham assinado previamente a autorização para efetuarem deslocações fora da Instituição, estas permanecem no SINSA, na sala de acolhimento, ao cuidado de um Assistente Educativo.

Artigo 90.º

Praia

No mês de julho é comunicado aos pais/encarregados de educação o início da frequência da praia, no período da manhã, bem como, o equipamento necessário.

CAPÍTULO VII

SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Serviços Escolares

Artigo 91.º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. Consideram-se serviços da componente educativa os que decorrem das atividades educativas/letivas. Estas são desenvolvidas de acordo com as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar, dentro do horário letivo e são da responsabilidade da própria educadora.
2. Considera-se componente de apoio à família o serviço de almoço e de lanche e acompanhamento das crianças durante o tempo de permanência na Instituição. Neste, além da alimentação e cuidados de higiene, realizam-se atividades lúdicas e didáticas.
3. A Instituição disponibiliza atividades complementares: artísticas e desportivas. A frequência destas atividades, realizadas fora do horário letivo, exige que seja feita a inscrição e o respetivo pagamento. A divulgação destas atividades é feita anualmente na secretaria e no placard informativo.

Artigo 92.º

Secretaria

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto ao próprio lugar de atendimento 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 enviado à secretaria o respetivo comprovativo. A participação familiar 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.

Artigo 93.º

Serviço de alimentação /Refeitório

1. Os almoços são servidos entre as 11.30 horas e as 15.00 horas.
2. Usufruem do almoço as crianças e os educadores docentes e não docentes.
3. O mapa da ementa semanal ou mensal encontra-se afixado no refeitório e na 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 participação familiar.
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.

Art. 94.º

Reuniões e atendimento aos Encarregados de Educação

1. Os docentes reúnem mensalmente em horário a definir no início de cada ano letivo.
2. Os pais/encarregados de educação reúnem com as educadoras em horário a comunicar no início de cada ano letivo.
3. O horário de atendimento semanal aos pais e encarregados de educação por parte da diretora pedagógica e das educadoras será comunicado no início de cada ano letivo.

Espaços Escolares

Artigo 95.º

Definição e Identificação de Espaços Escolares

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 Diretora

- a) Sala de reuniões
- b) Gabinete administrativo
- c) Refeitório.

Artigo 96.º

Salas da Educação Pré-Escolar

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.

Cada grupo tem a sua própria sala com os materiais adequados às faixas etárias e ao nível de educação.

A educadora de infância precede a chegada das crianças.

O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.

As crianças não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas.

A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao educador não docente responsável.

Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção.

Artigo 97.º

Salas de Aulas Específicas

As salas de aulas específicas estão sujeitas às regras gerais das salas de aula e, cumulativamente, devem ser respeitados os regulamentos específicos de cada uma.

Artigo 98.º

Sala de Informática

A sala de informática só pode ser utilizada pelas crianças, educadores docentes, não docentes e outros elementos da comunidade educativa, quando esteja previsto nas atividades letivas ou autorizado pela Diretora Pedagógica.

O utilizador é responsável pela correta utilização do equipamento.

Sempre que for detetada uma anomalia no equipamento, deve ser comunicada ao educador responsável.

Artigo 99.º

Biblioteca

Espaço orientado para:

- a) Consultas de livros;
- b) Visionamento de filmes;
- c) Trabalhos de grupo;
- d) Outras atividades.

Só é permitida a permanência das crianças acompanhadas por um educador docente ou não docente, quando autorizados pela Diretora Pedagógica.

As normas de utilização na Biblioteca encontram-se no Regulamento específico do espaço.

Artigo 100.º

Salão Polivalente

Espaço destinado especialmente a:

- a) Festas, atividades letivas e extraletivas, conferências, ações de formação e reuniões;
- b) Eucaristias e Bons Dias gerais;
- c) Aulas de Expressão e Educação Físico Motora;
- d) Outras atividades.

Só é permitida a permanência das crianças neste espaço desde que acompanhados por um educador docente ou não docente, quando autorizados pela Diretora Pedagógica.

Artigo 101.º

Sala de Acolhimento

Espaço orientado para o acolhimento das crianças e outras atividades.

Só é permitida a permanência das crianças acompanhados por um educador docente ou não docente ou quando autorizados pela Diretora Pedagógica.

Artigo 102.º

Sala dos de Educadores

É o espaço para os educadores docentes da Instituição aí poderem permanecer e trabalhar.

Neste local existem placards para afixar documentação/informações.

De acordo com a legislação em vigor não é permitido fumar na sala de educadores nem em qualquer espaço escolar.

Art. 103.º

Campo de Jogos

A utilização do campo de jogos exterior destina-se prioritariamente às aulas de expressão e educação físico-motora e a atividades recreativas previamente organizadas ou livres, em tempo de recreio.

Artigo 104.º

Recreios Cobertos e Pátios

1. Dispõem de equipamento de fácil mobilidade adequado à faixa etária respetiva e de acordo com as normas de segurança legais.
2. Há dois espaços polivalentes que servem também de recreio coberto e para atividades de expressão motora e lúdico-pedagógicas.
3. A entrada/saída para o recinto escolar faz-se exclusivamente pelo portão principal, mediante a apresentação do cartão da criança.
4. Devem ser respeitados e conservados os equipamentos disponíveis, os espaços verdes e as normas de boa convivência.

Artigo 105.º

Instalações Sanitárias

É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.

Artigo 106.º

Espaço de Oração

Este espaço pode ser frequentado em tempos de formação salesiana e educação à interioridade, desde que acompanhados por um educador docente ou não docente.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 107.º

Direito à Reclamação e à Sugestão

1. Os pais/encarregados de educação, têm o direito a reclamar ou a apresentar sugestões podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações.
2. Sempre que considere oportuno, o encarregado de educação poderá falar pessoalmente com qualquer membro da Direção, deixar a sua reclamação/sugestão na caixa colocada para o efeito junto à secretaria, solicitar o livro de reclamações junto da Direção ou, em caso de litígio, recorrer à Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo – Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide 1099-032 Lisboa, Telef: 213847484.

Mais informações em Portal do Consumidor “www.consumidor.pt”

Artigo 108.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.

4. 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.
5. 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.
6. Por razões pedagógicas, de higiene e de saúde, não é permitido fumar nem mastigar pastilhas dentro dos espaços da Instituição, inclusive nos pátios.
7. 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 são convívio dignificante para as crianças e para o Estabelecimento Educativo.

Artigo 109.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 nas Medidas de Autoproteção da Instituição.

Artigo 110.º

Extravios

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

Artigo 111.º

Direito de Exclusão da criança

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

2. 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.
3. 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.

Artigo 112.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 caráter 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.

Artigo 113.º

Gestão das situações de maus tratos

Quando é detetada 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.

Artigo 114.º

Alterações ao Regulamento

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

Artigo 115.º

Publicação

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

Artigo 116.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.

Artigo 117.º

Casos Omissos e Disposições Comuns

1. A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, cabe à Direção o ato decisório.
2. A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder às crianças fora das suas instalações.
3. A identidade católica do Estabelecimento, não impede a admissão de candidatos não católicos, desde que a sua frequência não prejudique o ambiente.
4. A Instituição pode cancelar a inscrição do aluno quando:
5. Se verificar indiferença pelos objetivos que a Instituição propõe por parte dos pais ou encarregados de educação;

Se os encarregados de educação discordarem dos objetivos educativos propostos pela Instituição.