REGULAMENTO INTERNO
PRÉ-ESCOLAR

Centro de Assistência Social
Nossa Senhora de La Salette

2016|2017

Centro de Assistência Social
Nossa Senhora de La Salette
Rua Nª. Sª de La Salette, 7
6270-133 Paranhos da Beira
Telf:238976129
Sec.casnsls@salesianas.pt

Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora
Casa Provincial
Av. Sª do Monte da Saúde, nº 174 Monte Estoril
2765-452 ESTORIL
Telf: 214 666 211

ÍNDICE

PREÂMBULO **4**
CAPÍTULO I **5**
DISPOSIÇÕES GERAIS **5**
Âmbito de Aplicação 5
Entidade Dirigente 5
Objetivos do Regulamento Interno 5
Oferta Educativo – Social 6
Objectivos da Resposta Social 6
Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas 7
Regime e Horário de Funcionamento 8
CAPÍTULO II **9**
MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE **9**
Missão e Ação Educativa 9
Visão da Instituição Católica e Salesiana 9
Valores 10
Política da Qualidade 11
CAPÍTULO III **12**
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA **12**
Admissão 12
Frequência 14
CAPÍTULO IV **20**
REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO **20**
CAPÍTULO V **25**
ATIVIDADES, SERVIÇOS E ESPAÇOS DA PRÉ-ESCOLAR **25**
Actividades e serviçosprestados 25
Espaços 26
CAPÍTULO VI **28**
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **28**
Órgãos de Administração e de Gestão 28
Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa 38
Órgão de Assessoria 44
Órgãos de Suporte 45

CAPÍTULO VII **48**
COMUNIDADE EDUCATIVA 48
Direitos e Deveres das crianças 48
Direitos e Deveres dos Educadores Docentes 51
Direitos e Deveres dos Educadores - Não Docentes 53
Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação 54
Direitos e Deveres da Instituição 57
CAPÍTULO VIII **59**
DISPOSIÇÕES FINAIS **59**

PREÂMBULO

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

É um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto do **Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette de Paranhos da Beira**, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso, aplicando em conhecimento as normas inerentes ao mesmo.

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

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os pais/encarregados de educação e crianças, bem como os parceiros institucionais, têm acesso ao Regulamento Interno, que está disponível para consulta pública no corredor da secretaria e na página web do IFMA.

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

Art. 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno (RI)[1] aplica-se ao Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette, Instituição Particular de Solidariedade Social, na sua resposta educativa de educação pré-escolar, adiante designada "pré-escolar", com sede na Rua Nossa Senhora de La Salette nº7, 6270-133 Paranhos da Beira, registada na Direção Regional de Segurança Social, sob a inscrição n.º45/87, folhas 130 e verso, livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social. Esta é uma Fundação orientada pela Província Portuguesa do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.

Art. 2.º

Entidade Dirigente

A entidade dirigente é o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA), também designadas por Salesianas, através da Província Portuguesa de Nª Sra. de Fátima, sito na Av. Sra. do Monte da Saúde nº 174, 2765-452 Monte Estoril.

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

Art. 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

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

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

4. Informar sobre a Estrutura Organizacional da educação pré-escolar.

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

Art. 4.º

Oferta Educativo – Social

O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette (CASNSLS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Católica e Salesiana, disponibiliza a resposta educação pré-escolar que proporciona atividades educativas e atividades de apoio à família 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.

O CASNSLS desenvolve a sua actividade em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Educação para a educação pré-escolar e o Acordo de Cooperação entre a Direção Regional de Segurança Social da Guarda e esta Instituição Particular de Solidariedade Social.

No CASNSLS 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.

Art. 5.º

Objectivos da Resposta Social

Constituem objetivos da educação pré-escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Art. 6.º

Comunidade Educativa, Parceiros e Partes Interessadas

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

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

O CASNSLS estabeleceu parcerias formais com:

a) Direção Regional de Segurança Social da Guarda;

b) Câmara Municipal de Seia.

E estabeleceu parcerias informais com:

a) Junta de Freguesia de Paranhos

b) Instituto do Emprego e Formação Profissional;

Art. 7.º

Regime e Horário de Funcionamento

1. A Instituição funciona em regime diurno de segunda a sexta-feira, em dias úteis no seguite horário.

   a) Abertura às 07.00 h;

   b) Encerramento às 19.00h.

2. Horário de funcionamento da educação pré-escolar:

Receção / Componente de apoio à família	7.00h às 9.00h
Atividades educativas/letivas	9.00h
Almoço	11.45h
Atividades educativas/letivas	14.00h
Lanche	16.15h
Saída / Componente de apoio à família	Entre as 16.30h e as 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 pré-escolar encerra cindo dias durante o ano, cuja indicação se encontra no plano de atividades e no quadro informativo no corredor da secretaria.

3. O horário de funcionamento da secretaria e de atendimento por parte da direção está afixado no corredor da secretaria

CAPÍTULO II

MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Art. 8.º

Missão e Ação Educativa

1. O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette, como Instituição dirigida pelo IFMA tem como missão educar segundo o sistema preventivo de Dom Bosco, potenciando um ambiente que favorece a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida, em corresponsabilidade educativa, onde as crianças são protagonistas da própria formação.

2. Além do rigor científico e pedagógico, valorizam-se os momentos de festa, os celebrativos e os litúrgicos, que são expressão da educação salesiana. Vive-se em ambiente de família e por isso é importante a presença educativa dos adultos, docentes e não docentes, entre as crianças, numa atitude de acompanhamento que ajude a interpretar, de modo positivo, as situações do próprio ambiente, a história pessoal e social, educando também para acolher e amar a vida.

Art. 9.º

Visão da Instituição Católica e Salesiana

1. A comunidade educativa dirigida pelas FMA promove nesta Instituição, uma cultura aberta aos valores evangélicos educando à fé, segundo a espiritualidade salesiana. Atualiza o estilo de Dom Bosco e Madre Mazzarello[2], fazendo uma leitura crítica do mundo juvenil e propondo pistas que ajudem os jovens a crescer em todas as dimensões e a viverem felizes, através do encontro pessoal com Jesus Cristo.

2. A comunidade religiosa, constituída por um grupo de irmãs nomeadas pela Provincial. Ela é o suporte carismático que dá continuidade ao projeto educativo de São João Bosco e Santa Maria Mazzarello, em vista a formar "bons cristãos e honestos cidadãos", segundo as perspetivas: evangelizadora, cultural, social e comunicativa.

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

Art. 10.º

[2] Madre Mazzarello ou Sta Maria Mazzarello é a fundadora, com S. João Bosco do Instituto das FMA

Valores

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

Fé e vida

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

Família

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

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

Cidadania e solidariedade

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

Integridade e honestidade

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

Respeito e autonomia

Respeitamos os direitos e liberdades de cada grupo e, em particular, de cada pessoa, proporcionando experiências que ajudem a desenvolver progressivamente a autoestima, a autonomia pessoal, o sentido crítico, a responsabilidade, a gestão positiva dos conflitos e o

compromisso com o desenvolvimento sustentável. Educamos, também, ao sentido da beleza presente em toda a criação.

Art. 11.º

Política da Qualidade

O Centro de Assistência Social Nª Sra. de La Salette, como Instituição dirigida pelo IFMA, adota a política da Qualidade tal como formalmente expressa pelo Conselho Provincial.

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

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

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

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Admissão

Art. 12.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. Não sofrer de doença infecto-contagiosa.
4. 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.
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 efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Art. 13.º

Critérios de Seleção e Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Diretora do Centro, mediante parecer da Diretora Pedagógica, 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 da 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 o critério de ordem de pré-inscrição, são utilizados os seguintes critérios pela seguinte ordem de priorização:

a) Número de lugares disponíveis;

b) Data da formalização da candidatura;

c) Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo / Plano de atividades e do RI por parte dos pais/ Encarregados de Educação;

d) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários e acompanhar os filhos;

e) Criança em situação de risco e de famílias numerosas;

f) Crianças de famílias monoparentais e de baixos recursos económicos.

g) Criança com irmãos a frequentar a Instituição e que residam na área geográfica da mesma.

h) Existência de laços diretos de parentesco com crianças, adolescentes e jovens que já frequentaram a Instituição;

i) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Instituição;

j) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Instituição;

k) Proveniência de outro centro educativo do IFMA.

4. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.

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

6. 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.

Art. 14.º

Inscrição e Matrícula

1. A admissão é formalizada através do pagamento da matrícula e da apresentação dos documentos a seguir indicados:

a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (Cédula pessoal ou cartão de cidadão, NIF, NISS, Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou subsistemas);

b) Fotografia tipo passe;

c) Fotocópia do último recibo da renda da casa se tiver, ou empréstimo;

d) Fotocópia do último recibo do vencimento dos pais/encarregados de educação e de outros membros do agregado familiar que coabitem;

e) Agregado familiar devidamente reconhecido pela Junta de Freguesia (impresso fornecido pela Instituição);

f) Fotocópia da declaração de IRS e Nota de Liquidação repetiva;

g) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;

i) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do aluno.

2. Em caso de existência de lista de espera os pais das crianças aceites são informados sobre os documentos a apresentar no ato da matrícula, a data e o horário em que será efetuada.

Frequência

Art. 15.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 complementares acordados no ato de matrícula.

2. A anuidade a pagar engloba o valor da matrícula 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 afixado pela secretaria. Para além desta data, será aplicada uma taxa de agravamento de 10%. Caso haja incumprimento, a criança poderá ser impedida de frequentar a Instituição.

4. Os pais/encarregados de educação das crianças admitidas durante o ano letivo efetuam o pagamento da matrícula.

5. No caso de a criança faltar duas semanas seguidas por motivo justificado, ser-lhe-à descontado 10% na comparticipação familiar.

6. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento da comparticipação familiar e serviços complementares.

7. O custo da renovação da matrícula e seguro é anual.

8. O preçário da matrícula, 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.

9. É sempre obrigatório o pagamento integral da comparticipação familar até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.

10. As crianças inscritas nas atividades complementares pagam o mesmo valor de outubro a junho.

11. O Centro não procede à devolução de qualquer dos pagamentos efetuados.

Art. 16º

Critérios de Constituição dos Grupos

Os grupos são constituídos por proximidade de idades, contudo tem-se em atenção as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar.

Art. 17.º

Seguro

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

Art. 18.º

Desistência/Transferência

1. Em caso de desistência ou transferência para outro estabelecimento, não será devolvida a prestação relativa à matrícula/inscrição. Caso a transferência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços complementares do mês em curso devem ser liquidados.
2. A desistência da frequência da Instituição por uma criança durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada, por escrito, à Direção com, pelo menos, vinte dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula.
3. A Direção da Instituição pode anular a matrícula/frequência de uma criança quando se verificarem situações de grave oposição/transgressão dos princípios orientadores consignados no Ideário/Projeto Educativo e neste RI.

Art. 19.º

Comparticipação Familiar

1. A frequência da Resposta implica uma comparticipação financeira - comparticipação familiar- por parte do encarregado de educação.
2. A comparticipação familiar é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Para determinação da percentagem a aplicar, é apurado o escalão, indexado à RMMG, no qual, o agregado familiar se inclui, de acordo com o rendimento *per capita*.
4. Cabe à Direção estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos e os escalões mediante os quais serão calculadas as comparticipações familiares.

5. A comparticipação familiar para cada ano letivo é, determinada conforme descrito nos pontos 2. e 3., comunicada no ato de inscrição e/ou renovação e o encarregado de educação assina a sua concordância com o valor de mensalidade que lhe é atribuída.

6. A não apresentação, no prazo concedido para o efeito, dos documentos necessários e exigidos para o efeito de determinação do escalão a aplicar, ou haver dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, leva a aplicar o montante máximo de comparticipação familiar, que é igual ao custo médio real do utente verificado no ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação.

7. Não obstante o previsto no número anterior, a Direção poderá decidir pela redução do valor da mensalidade aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo montante durante o período que entender, após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar e pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos.

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

Art. 20.º

Determinação da comparticipação familiar

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro.do Ministério da Educação e do ministério da Solidariedade e da Segurança Social, o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita,* do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal.

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

D = Despesas fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

Apuramento do montante da comparticipação familiar

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

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

RMMG – Remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional)

Art. 21.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*	46%	47%	48%	48%	48%	48%

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

CAPÍTULO IV

REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO

Art. 22.º

Generalidades

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

Art. 23.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 do Centro implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, constantes no RI, seja pelas próprias crianças, seja pelos pais/encarregados de educação.
3. O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo.

Art. 24.º

Processo Individual da Criança da Pré-Escolar

1. O percurso da criança na educação pré-escolar é documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo do seu percurso, proporcionando uma visão global do processo educativo da criança, de modo a facilitar o seu acompanhamento, atualização e intervenção adequados.
2. A atualização do processo individual é da responsabilidade da educadora de infância do grupo.
3. O processo individual da criança acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Instituição.

4. O processo individual é organizado conforme legislação em vigor.

5. No processo individual da criança além dos documentos de identificação entregues na matrícula, constam ainda os elementos sobre a sua situação social e financeira e outros que a Instituição considere relevantes.

6. Têm acesso ao processo individual, os docentes titulares, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Instituição e os funcionários afetos aos serviços de gestão de crianças.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Art. 25.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

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

Art.26.º

Assiduidade

1. A frequência da Instituição deve ser constante desde a abertura das atividades até à sua conclusão.

2. As faltas dadas nos dias de festa ou de visitas de estudo são consideradas faltas nesse dia.

3. O excesso de faltas pode limitar o desenvolvimento das competências estabelecidas para a

educação pré-escolar.

4. A transição das crianças da pré-escolar para o primeiro ciclo é efetuada de acordo com os normativos legais estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 27.º

Acolhimento das crianças

O acolhimento das crianças que chegam antes das 08.00h faz-se nas instalações da creche. A partir das 08.00h e até às 09.00h, as crianças são acolhidas no salão de acolhimento da pré-escolar, mas quando o tempo permite são acolhidas no parque.

A portaria é usada normalmente para atendimento ao público.

Art. 28.º

Entrada e saída das crianças

1. Para um melhor funcionamento e, por questões de segurança, não é permitido aos Encarregados de Educação entrarem nas salas de atividades onde se encontram as crianças.

2. As crianças devem ser confiadas, pelo Encarregado de Educação, diretamente à responsabilidade de um membro da Comunidade Religiosa ou da educadora docente ou não docente, presente no local de acolhimento.

3. Os Encarregados de Educação das crianças devem informar, por escrito, no ato da matrícula, quem habitualmente acompanha o educando à hora de saída. Segundo estes dados, registar na folha de entrada e da saída, quem entrega e quem leva a criança, estes resgistos são arquivados;

4. A qualquer pessoa, considerada estranha pela responsável da receção ou do ambiente onde se encontrem as crianças, é pedido que se identifique;

5. Sempre que haja necessidade de vir alguém, não habitual, buscar a criança, o Encarregado de Educação deve avisar antecipadamente, o Educador, a pessoa à qual se entrega a criança, registando a ocorrência na receção.

Art. 29.º

Caderneta Escolar

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

Art. 30.º

Circulares

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

Art. 31.º

Bom Dia / Boa tarde

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

Art. 32.º

Bata e Equipamento Desportivo

1. É obrigatório o uso da bata, assim como o fato de treino nos dias da expressão físico-motora.
2. A bata é adquirida na Instituição. Não usar bata pode implicar a não aceitação da criança na Escola.
3. O nome da criança tem que estar bordado no espelho da bata do lado esquerdo, todo o outro vestuário deve ser devidamente identificado com o respetivo nome.
4. No dia indicado pela Educadora, as crianças devem trazer o fato de treino vestido e ténis. Nesse dia, não é obrigatório o uso da bata, mas sim fato de treino.

Menina – Bata aos quadrados brancos/cor-de-rosa, apertada atrás e com dois bolsos à frente, segundo o modelo existente na secretaria.

Menino – Bata aos quadrados brancos/azuis, apertada atrás, com dois bolsos à frente e um cinto, segundo o modelo existente na secretaria.

Art. 33.º

Artigos Pessoais

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

a) Um Chapéu;

b) Babetes;

c) Muda de roupa;

d) Um saco plástico para a roupa suja;

e) Lenços de papel.

Art. 34.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/encarregado 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 Centro.

Art. 35.º

Utilização das Piscinas

O Centro dispõe de uma piscina para utilização das crianças que frequentam o centro, nos meses de junho a setembro sempre que a meteorologia o permita.

A utilização das piscinas é feita sob a supervisão das educadoras nos horários estipulados.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

serviços prestados

Art. 36.º

Serviços Base e Serviços Complementares

1. Consideram-se serviços base, os que decorrem das atividades educativas/letivas e atividades de apoio à família (cuidados de higiene, alimentação e atividades lúdicas durante o prolongamento de horário) e incluem a matrícula e o seguro escolar de acordo com a legislação aplicável.

2. Consideram-se serviços complementares o transporte, as atividades de ginástica e outras realizadas fora do horário letivo, para as quais tem que ser feita inscrição e o respetivo pagamento mensal. A divulgação das atividades é feita anualmente na secretaria e no placard informativo.

3. Em vista do desenvolvimento integral da criança e melhor funcionamento das atividades torna-se indispensável:

   a) Uso de Bata, adquirida na secretaria;

   b) Vestuário para a prática da educação e expressão físico-motora;

   c) Participação nas visitas de estudo/passeios e deslocações.

Art. 37.º

Secretaria

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O pagamento de todos os serviços é efetuado neste local.

3. As normas deste serviço são definidas pela Direção da Instituição.

4. Têm acesso à secretaria toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Direção da Instituição.

Art. 38.º

Serviço de Alimentação /Refeitório

1. Na Instituição as crianças almoçam entre as 11.45 horas e as 12.45 horas. É fornecido um reforço alimentar a meio da manhã e da tarde a todas as crianças.
2. Os educadores docentes e não docentes almoçam no refeitório entre as 12 horas e as 14 horas, por turnos.
3. O mapa da ementa semanal ou mensal encontra-se afixado no corredor da secretaria.
4. A Direção da Instituição pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
5. É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
6. O serviço de alimentação está incluído na mensalidade.
7. Aquando da realização de passeios e deslocações de um dia inteiro, os pais/encarregados de educação devem fornecer a alimentação para as crianças levarem em mochilas próprias.

Espaços

Art. 39.º

Definição e Identificação dos 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) Recreio coberto

d) Pavilhão multiusos/Salão de festas

e) Sala de informática

f) Gabinete da Directora

g) Gabinete dos Docentes

h) Sala de reuniões

i) Gabinete administrativo

j) Salas de atlier e artes plásticas

k) Refeitório.

Art. 40.º

Salas da Educação Pré-Escolar

1. As atividades decorrem, habitualmente, na sala de cada grupo, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio da Diretora Pedagógica.
2. Cada grupo tem a sua própria sala com os materiais adequados às faixas etárias e ao nível de educação.
3. A educadora de infância precede a chegada das crianças.
4. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
5. As crianças não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas.
6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao educador não docente responsável.
7. Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos de Administração e de Gestão

Art. 41.º

Órgãos de Administração e de Gestão

A gerência da Fundação Centro de Assistência Social Nossa Senhora de La Salette é exercida pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal cujos membros são nomeados pela Entidade Dirigente – Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, através da Provincial.

Art. 38.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 IFMA em Portugal.

Art. 39.º

Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração gerir a Fundação e representá-la, incumbindo-lhe designadamente:

a) Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;

b) Representar a Fundação em juízo e fora dele;

c) Gerir o património da Fundação;

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 Fundação e exercer o competente poder disciplinar;

f) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Fundação;

g) Constituir, por tempo determinado, comissões executivas ou nomear diretores de projetos da respetiva Fundação e delegar neles as funções que considere convenientes;

h) Elaborar 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 Fundação;

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 Filhas de Maria Auxiliadora a alteração dos Estatutos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 40.º

Definição, Nomeação e Composição da Direção do Centro

1. A Direção é o órgão responsável pela gestão direta das respostas do Centro e atua sob a orientação do Conselho de Administração.

2. A Direção do Centro é nomeada pela Provincial do IFMA. Sempre que possível algum elemento do Conselho de Administração integra a Direção.

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.

Art. 41.º

Regime de Funcionamento

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

Art. 42.º

Competências da Direção do Centro

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

1. Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais *e financeiros), bem como as instalações do Centro, pautando a sua atuação por critérios de* qualidade, rigor e eficiência;
2. Definir o regime de funcionamento do Centro;
3. 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.
4. Compete ainda à Direção, ouvidos os restantes representantes da comunidade educativa:
    a) Elaborar o Projeto Educativo;
    b) Elaborar o Projeto Pedagógico;
    c) Elaborar o Regulamento Interno e plano de atividades, em colaboração com o Conselho de Administração;
    d) Elaborar o Projeto de Pastoral e outros documentos/orientações de ação educativa.

Art. 43.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora

1. A Diretora do Centro é uma Filha de Maria Auxiliadora delegada do Instituto das Filhas de

Maria Auxiliadora.

2. Tem por missão gerir e dirigir o Centro, 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 Centro.

3. A Diretora do Centro é nomeada e demitida pela Provincial.

4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado. O mandato poderá ser interrompido pela Provincial, sempre que existam motivos que o justifiquem.

Art. 44.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 do Centro;

c) Organizar e gerir o quadro do pessoal da instituição;

d) Representar o Centro 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 normais 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 do Centro e 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 do Centro, 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, adolescentes e jovens, 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 do Centro;

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 do Centro e/ou outras entidades competentes;

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

Art. 45.º

Substituição da Diretora

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

Art.46.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.

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

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

Art. 47.º

Responsabilidades da Diretora Pedagógica

1. Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos da ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.

1. Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.

2. Gerir e coordenar os processos pedagógico-didáticos em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e às crianças, no domínio escolar.

3. Promover e coordenar a atualização no âmbito da ação pedagógico-didática da Instituição, a formação permanente e a avaliação dos docentes.

4. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, do horário letivo dos educadores docentes e das crianças, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes.

5. Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.

6. Certificar a integridade de todo e qualquer documento académico, de acordo com a legislação em vigor.

7. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada do Ministério da Educação e por outras entidades com as quais o Centro tem vínculo ou outro tipo de relação institucional.

8. Proceder à organização dos grupos e outros procedimentos, de acordo com a legislação em vigor, bem como supervisionar as substituições e as permutas dos docentes.

9. Exercer o poder disciplinar em relação às crianças, educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.

10. Coordenar a utilização das instalações e dos materiais didáticos, rentabilizando-os, e identificando carências, necessidades de renovação, atualização e/ou aquisição de novos equipamentos.

11. Incentivar e acompanhar a ação pastoral e evangelizadora do Centro em colaboração com a Coordenadora da Pastoral.

12. Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Centro, as famílias das crianças, outras instituições e o meio envolvente.

13. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes, reuniões gerais de docentes

14. Representar o Centro perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais, de acordo com a Direção.

15. Admitir as crianças de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Diretora do Centro.

16. Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos.

17. Delegar noutros órgãos de gestão do Centro, após aprovação prévia da Diretora, algumas destas funções.

Art. 48.º

Substituição da Diretora Pedagógica

A Direção do Centro 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.

Art. 49.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.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir a Coordenadora da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 50.º

Responsabilidades da Coordenadora da Pastoral

1. Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das atividades pastorais da Instituição, quer para as crianças, quer para os restantes elementos da comunidade educativa.
2. Promover na comunidade educativa a sensibilização para questões relacionadas com a educação à Fé em inter-relação com a cultura.
3. Orientar e coordenar as atividades de caráter evangelizadoras, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar na programação e realização da ação educativo-evangelizadora da Instituição e coordenar, com a Diretora Pedagógica, educadoras de infância, os tempos de formação, os

bons dias, as celebrações, festas e outras iniciativas de cariz pastoral.

5. Propor ações de formação na área Pastoral para a comunidade educativa.

6. Convocar, animar e presidir às reuniões da equipa da pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da comunidade educativa.

Art. 51.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Administradora

1. A Administradora é responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional do Centro.

2. Tem por missão gerir a prestação dos serviços administrativos e de suporte necessários ao regular funcionamento do Centro, assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos, acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, bem como coordenar e supervisionar os serviços de suporte e apoio à ação educativa.

3. É nomeada pela Provincial.

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

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

Art. 52.º

Responsabilidades da Administradora

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Direção do Centro e da Ecónoma Provincial, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.

2. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.

3. Organizar o trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Direção Pedagógica e Coordenadora da Pastoral, sob diretrizes da Direção do Centro.

4. Garantir a execução local dos processos administrativos de recursos humanos, reportando oportuna e atempadamente os dados e informações legais, bem como alterações e/ou

retificações que se venham a verificar.

5. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.

6. Proceder à avaliação do desempenho dos educadores não docentes.

7. Elaborar o orçamento do Centro e do relatório de contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que os mesmos se suportam.

8. Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.

9. Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais do Centro.

10. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de caráter legal, promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.

11. Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.

12. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário do Centro.

13. Organizar, acompanhar e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e proceder a uma gestão de *stocks* eficiente e rigorosa, de acordo com as políticas emanadas superiormente.

14. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, assegurando o seu cumprimento e registando a eventual existência de irregularidades, reportando as mesmas para a gestão central.

15. Acompanhar o processo de alimentação, certificando-se do cumprimento do sistema HACCP (*Hazard analysis and critical control points*) e do adequado fornecimento do serviço de refeições.

16. Assegurar a manutenção dos espaços físicos, dos equipamentos e materiais, bem como a sua higienização e limpeza, garantindo a aplicação das disposições relativas à higiene e saúde no trabalho, bem como as de prevenção de riscos laborais.

17. Supervisionar a atualização do projeto de segurança e o plano de emergência e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.

Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa

Art. 53.º

Definição, Missão e Nomeação do Conselho de Docente

1. O Conselho de Docentes é um órgão de orientação educativa.

2. Têm como missão coordenar, refletir e orientar a ação educativa no Centro, 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 do Centro está presente, sempre que necessário. Destas reuniões são lavradas atas.

4. A execução das orientações do Conselho de Docente é da responsabilidade da Diretora Pedagógica que, por inerência, assume a presidência dos mesmos.

   Os seus membros podem ser efetivos ou extraordinários:

   a) Os membros efetivos são docentes titulares do Centro e são nomeados pela Direção;

   b) Os membros extraordinários são convocados pela Diretora Pedagógica, sempre que se justifique.

Art. 54.º

Composição do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos seguintes membros efetivos:

   a) Diretora Pedagógica;

   b) Coordenadora da Pastoral;

   c) Educadoras de infância.

2. Faz parte do Conselho de Docentes como membro extraordinário a Diretora do Centro, que participará sempre que o entender.

Art. 55.º

Regime de Funcionamento

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

Art. 56.º

Competências do Conselho de Docentes das três respostas de Educação

1. Refletir e propor modos de operacionalização da legislação aplicável e das diretivas emanadas pelo Ministério da Educação e Segurança Social.
2. Refletir sobre assuntos de interesse pedagógico ou educativo e emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
3. Propor estratégias que promovam o sucesso educativo das crianças.
4. Analisar a integração das crianças na vida do Centro.
5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro do Centro ou em parceria com outras instituições.
6. Apresentar propostas sobre os planos de formação dos Educadores Docentes e não Docentes.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.
8. Definir princípios gerais nos domínios de articulação entre a Pré-Escolar e o 1.º Ciclo.
9. Identificar potencialidades, dificuldades, e outras necessidades educativas das crianças.
10. Aprovar os critérios de avaliação das crianças da pré-escolar.
11. Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
12. Propor e/ou aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.

13. Propor e/ou aprovar os instrumentos de avaliação interna do Centro a aplicar aos diferentes membros da Comunidade Educativa, seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.

14. Colaborar na elaboração e avaliação do Projeto educativo, Plano Anual de Atividades, e RI.

15. Oferecer indicações para a elaboração e avaliação do PCG, segundo o Projeto Educativo da Instituição.

16. Articular as atividades dos grupos, nomeadamente no que se refere às de natureza interdisciplinar/transdisciplinar e à concretização do PCG.

17. Estabelecer critérios de atuação comuns para a Pré-Escolar.

18. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação na vida escolar.

19. Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da Instituição.

20. Exercer outras competências que lhes venham a ser atribuídas pela Direção.

21. No Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar, para além das nomeadas destacam-se ainda as seguintes:

    a) Sinalizar dificuldades e/ou outras necessidades das crianças;

    b) Sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar às crianças com dificuldades e ou encaminhá-las para a Equipa Local do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.

Art. 57.º

Responsabilidades da Coordenadora da Pré-Escolar

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

2. Coordenar a elaboração da programação e avaliação anual.

3. Apoiar a Direção Pedagógica e os outros educadores docentes, em termos de legislação e funcionamento.

4. Convocar e presidir reuniões, quando estas funções forem delegadas pela Diretora

Pedagógica, articulando estratégias e procedimentos.

5. Informar a Diretora Pedagógica de problemas/situações imprevistas e propor medidas de resolução.

6. Propor a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade.

7. Assegurar o cumprimento dos documentos de ação educativa.

8. Colaborar na organização das atividades complementares e de enriquecimento curricular.

9. Acompanhar, em sintonia com os outros educadores docentes e técnicos, a gestão dos apoios às crianças com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração.

10. Informar a comunidade educativa das normas, das disposições legais, das regras institucionais e de quanto possa contribuir para o bom funcionamento da vida escolar sempre que para isso seja delegado.

11. Cuidar a distribuição e utilização dos espaços e materiais didáticos afetos à Pré-Escolar que coordena e a sua atualização e manutenção.

12. Propor a aquisição de material curricular e didático necessário à ação educativa.

13. Supervisionar a avaliação dos programas educativos individuais e planos elaborados nos termos da legislação em vigor.

14. Apresentar propostas, à Direção, no âmbito do processo de ensino, após a auscultação dos outros educadores docentes.

Art. 58.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.

Art. 59.º

Responsabilidades das Educadoras de Infância

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

Art. 60.º

Definição e Missão da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é um órgão de apoio religioso e ético, sob a responsabilidade da Coordenadora da Pastoral.

2. Tem como missão testemunhar e propor a toda a comunidade educativa a referência aos valores evangélicos, articulando espaços de vivência dos valores humanos, salesianos e religiosos e oferecendo oportunidades de expressão da fé para todos os membros da comunidade educativa.

Art. 61.º

Composição da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é constituída por:

    a) Coordenadora da Pastoral;

    b) Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção do Centro.

Art. 62.º

Competências da Equipa da Pastoral

1. Colaborar com a Coordenadora da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.

2. Organizar atividades pastorais da Instituição, para crianças, educadores docentes e não docentes e famílias.

3. Impulsionar e animar a ação de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral da criança dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.

4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.

5. Planificar a ação educativa da Instituição a realizar nos tempos de formação salesiana, bons dias, celebrações e festas.

6. Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto das FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).

7. Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo salesiano.

Órgão de Assessoria

Art. 63.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 do Centro 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 do Centro.

Art. 64.º

Competências da Área da Qualidade e Melhoria Contínua

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

Art. 65.º

Responsabilidades do Titular da Área de Qualidade e Melhoria Contínua

1. Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados.
2. Programar e executar a formação de todos os colaboradores nos processos e atividades do Sistema Integrado de Gestão afetos à sua função e, em especial, de todos os novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na Instituição.
3. Apoiar o Gestor do Sistema Integrado de Gestão e os colaboradores da Instituição na implementação das atividades do sistema, de modo a garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
4. Propor e acompanhar o plano de auditorias internas.
5. Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas.

6. Avaliar, localmente, os resultados das modificações ou correções efetuadas ao Sistema Integrado de Gestão e remeter a respetiva avaliação para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.

7. Identificar e controlar as ocorrências locais, relacionadas com o sistema da qualidade, compilando as mesmas, para posterior elaboração e envio de relatórios para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.

8. Participar na elaboração e redação de propostas de novos e/ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade.

9. Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade.

10. Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.

Órgãos de Suporte

Art. 66.º

Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são o órgão que executa a gestão administrativa do Centro.

2. Têm por missão garantir a prestação dos serviços administrativos, de suporte, necessários ao regular funcionamento do Centro, através da secretaria, a toda a comunidade educativa, assim como assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos.

3. A titular desta função é a Administradora.

Art. 67.º

Competências dos Serviços Administrativos

1. Assegurar a gestão administrativa dos processos que afetam o desenvolvimento do processo educativo da criança, desde a fase da sua inscrição e matrícula até à finalização da frequência no Centro.

2. Proceder à instrução e acompanhamento dos processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação, orientação e assessoria relativamente às questões relacionadas como o corpo docente, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

3. Gerir o processo de correspondência emitida e recebida, nos diversos suportes.

4. Assegurar a gestão financeira e o controlo da execução orçamental do Centro, bem como proceder ao controlo da tesouraria.

5. Compilar dados e informações e acompanhar a execução do processo administrativo de recursos humanos.

6. Conferir e preparar todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de caráter legal e remeter para a estrutura central.

Art. 68.º

Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Operacionais

1. Os Serviços Operacionais asseguram a coordenação operacional da Instituição.

2. Têm por missão assegurar o acompanhamento e monitorização local dos contratos de prestação de serviços na área de alimentação, incluindo o HACCP, manutenção e outros, bem como coordenar e supervisionar os serviços de higienização e limpeza, segurança e vigilância e serviços utilitários.

3. O titular desta função é a Administradora.

Art. 69.º

Competências

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços de segurança, vigilância, higienização e limpeza.

2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento.

3. Assegurar a operacionalidade de todos os serviços de suporte e apoio à ação educativa, através da coordenação e supervisão das equipas de educadores não docentes, no respeito das orientações da Direção do Centro.

4. Garantir o rigoroso cumprimento do processo de compras, reportando superiormente sempre que se verifique qualquer não conformidade.

5. Atualizar e manter sob supervisão o sistema de inventário.

CAPÍTULO VII

COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 70.º

Definição da criança

1. As crianças são agentes e protagonistas da sua educação, por isso, intervêm ativamente de acordo com as exigências próprias da sua idade e assumem responsabilidades e níveis de participação proporcionais à sua capacidade e maturidade.

2. Têm o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem* e a *Convenção sobre os Direitos da Criança*, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Direitos e Deveres das Crianças

Art. 71.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 educativo e 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 do Centro;
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 do Centro;
14. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar ou jogar;
15. Participar nas demais atividades do Centro nos termos da lei e do RI;
16. Ser informado das normas de utilização dos vários espaços e instalações do Centro;
17. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias;
18. Ser abrangido pelo seguro escolar mediante o pagamento do valor estipulado aquando da matrícula.
19. Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;

Art. 72.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 são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente;
7. Apresentar-se com vestuário asseado e em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Instituição;
8. Permanecer na Instituição durante o horário, salvo autorização escrita dos pais/encarregados de educação;
9. Zelar pela defesa, conservação e asseio da Instituição, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;
10. Zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora da mesma;
11. Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;
12. Entrar nos espaços escolares de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens;
13. Cumprir as normas e regras constantes do RI.

Direitos e Deveres dos Educadores Docentes

Art. 73.º

Definição de Educador Docente

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

Art. 74.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 do Centro;
6. Participar na programação e dinamização das atividades da Instituição;
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional, como educador salesiano;
8. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Instituição, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
9. Ser informado atempadamente das reuniões agendadas.

Art. 75.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 5 dias, à Diretora Pedagógica ou outro membro da Direção as faltas quando previsíveis; quando imprevisíveis comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos;
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 no Centro;

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, tabaco e bebidas alcoólicas.

Direitos e Deveres dos Educadores Não Docentes

Art. 76.º

Definição dos Educadores Não docentes

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

Art. 77.º

Direitos dos Educadores Não Docentes

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

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

Art. 78.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 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, tabaco e bebidas alcoólicas.

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Art. 79.º

Definição

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

Art. 80.º

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

a) Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição.
b) Que o seu educando tenha acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
c) 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.
d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.
e) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
f) Auferir dos serviços contratados.
g) Ter acesso às ementas.
h) Conhecer todas as alterações referentes às condições da prestação do serviço.
i) Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Instituição.

Art. 81.º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São deveres dos Pais/Encarregados de educação:

a) Acompanhar ativamente a vida seu filho/educando na Pré-Escolar;

b) Promover a articulação entre a educação na família e a educação na Instituição;

c) Conhecer os documentos de ação educativa da Instituição;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI;

e) 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;

f) Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu filho;

g) Reconhecer e respeitar a autoridade da comunidade religiosa, dos educadores docentes e não docentes e incutir nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com toda a comunidade educativa, contribuindo para a preservação da disciplina e sã harmonia na comunidade educativa;

h) Comparecer na Instituição, sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado;

i) 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;

j) Respeitar as linhas orientadoras as diretrizes dos documentos de ação educativa e da legislação em vigor;

k) Conhecer o RI da Instituição e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) 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;

m) Respeitar os espaços escolares, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das atividades escolares e refeições.

n) Colaborar com a organização educativa sendo ágil na entrega e receção das crianças e não permanecendo nos espaços a eles destinados.

o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Instituição;

p) Remeter para a Instituição a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre as crianças dentro do espaço escolar;

q) 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;

r) Respeitar o bom nome do Centro e dos outros elementos da comunidade educativa;

s) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;

t) Informar a Direção no caso de o seu filho/educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;

u) Informar o Centro, 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.

v) Efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;

w) Ressarcir o Centro ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu filho/educando.

x) Colaborar na vida do Centro

Direitos e Deveres da Instituição

Art. 82.º

Direitos da Instituição

Constituem direitos do Centro de Assistência Social nossa Senhora de La Salette:

a) Ver respeitado o bom nome da Instituição, bem como o de todos os colaboradores e comunidade religiosa.

b) Recusar e rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviço quando o 2º outorgante não cumprir o acordado.

c) Receber do 2º outorgante o montante acordado de comparticipação familiar e serviços complementares até ao dia 10 do mês correspondente.

d) Ter todas as informações referentes à criança, por forma a adequar o plano individual da mesma.

Art. 83.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres do Centro de Assistência Social nossa Senhora de La Salette:

a) Respeitar a identidade de cada utente e a sua privacidade pessoal e familiar

b) Prestar os serviços solicitados e constantes no contrato.

c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, tendo profissionais com formação e /ou qualificação adequada.

d) Guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente.

e) Divulgar os documentos referentes à ação educativa do Centro.

f) Elaborar o plano de desenvolvimento individual de acordo com a avaliação da situação e progressão da criança.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84.º

Direito à Reclamação e à Sugestão

3. 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

4. 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"

Art. 85.º

Saúde e Higiene

1. Se durante o horário, a criança apresentar sintomas de doença, os pais/Encarregados de Educação são imediatamente contactados.

2. Quando as crianças se encontram indispostos ou doentes, a Instituição não administra qualquer tipo de medicação que não seja enviada pelo Encarregado de Educação e indicada a posologia. Na eventualidade da criança necessitar de tomar medicação durante o horário escolar, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.

3. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais a criança não deve frequentar a Instituição. Só o poderá fazer após declaração médica que autorize o regresso. Essa declaração deverá ser entregue ao educador docente titular.

1. Em caso de acidente e quando necessário, a Instituição, avisa os pais/encarregados de educação. Em casos graves, de acordo com os pais, se possível, chama o 112 e um educador docente ou não docente acampanha a criança| ao hospital enquanto os pais não chegam.

2. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, a criança não deve frequentar a Instituição. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso à Instituição. Esta deve ser entregue à professora titular ou educadora de infância.

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

Art. 86.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.

Art. 87.º

Extravios

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

Art. 88.º

Direito de Exclusão da criança

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

1. Falta de entendimento entre a Instituição e os pais/encarregados de educação das crianças, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes.

2. A tomada de atitude por parte dos pais/encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Instituição ou que coloque em causa o bom nome da própria Instituição pode implicar, também a exclusão da criança.

Art. 89.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 Diretora da Instituição.

Art. 90.º

Ação de acompanhamento técnico

Informação disponível e disponibilizada:

a) Cópia de autorização de funcionamento;

b) Horário de funcionamento;

c) Planta de emergência;

d) Nome do director técnico;

e) Mapa de pessoal e respectivos horários de acordo com a legislação em vigor;

f) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social;

g) Tabelas de comparticipações;

h) Mapa semanal das ementas;

i) Plano de actividades

j) Regulamento Interno;

k) Livro de Reclamações;

Art. 91.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.

Art. 92.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.

Art. 93.º

Publicação

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

Art. 94.º

Duração e Revisão

1. O presente RI terá um período de vigência anual ano,
2. É elaborado um guia de acolhimento, com base neste RI, a facultar no ato de admissão, às crianças e pais/encarregados de educação.

Art. 95.º

Casos Omissos e Disposições Comuns

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

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

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

A Instituição pode cancelar a inscrição do aluno quando:

a) Se verificar indiferença pelos objectivos que a Instituição propõe por parte dos Pais ou Encarregados de Educação;

b) Se os Encarregados de Educação discordarem dos objectivos educativos propostos pela Instituição.

c) Por razões pedagógicas, de higiene e de saúde, não é permitido fumar nem mastigar pastilhas dentro dos espaços da Instituição, inclusive nos pátios.

d) A Instituição julga-se no direito de não receber crianças portadoras de parasitas ou sensivelmente pouco limpas e desordenadas. Caso apareçam neste estado, a Instituição pedirá à família que assegure o grau de higiene capaz de um são convívio dignificante para as crianças e para o Estabelecimento Educativo.