



COLÉGIO DA
AREOSA

Regulamento Interno

1 de setembro de 2023

ÍNDICE

I.	Introdução	1
1.	Objetivos do Regulamento Interno	1
II.	Regime de Funcionamento	3
2.	Oferta Educativa.....	3
2.1.	Objetivos do Pré-Escolar.....	3
2.2.	Atividades e Serviços prestados	4
3.	Horário Escolar.....	4
4.	Processo de candidatura, admissão e renovação	5
4.1.	Candidatura.....	5
4.2.	Admissão	5
4.3.	Inscrição e renovação.....	6
4.4.	Prioridades de admissão de novas Crianças	6
4.5.	Documentação necessária para a realização da inscrição	6
4.6.	Pagamentos aquando da admissão:	7
4.7.	Acolhimento das Crianças.....	7
5.	Pagamentos.....	8
6.	Procedimentos.....	9
6.1.	Gerais	9
6.2.	Salas de Atividades Creche e Jardim de infância	9
7.	Orientações específicas de funcionamento.....	10
8.	Seguro.....	10
9.	Saúde e higiene.....	11
10.	Uniforme	12
III.	Serviços	13
11.	Serviços facultativos.....	13
11.1.	Atividades de animação e apoio à família.....	13
11.1.1.	Inscrição e Admissão	13
11.1.2.	Frequência das aulas/Assiduidade	13
11.1.3.	Pagamento da Mensalidade.....	14
11.1.4.	Avaliação das Atividades.....	14
11.2.	Alimentação.....	14
12.	Visitas de estudo e idas à praia	15
13.	Secretaria.....	15

13.1. Processo Individual da Criança - Creche e Pré-Escolar.....	16
IV. Direitos e deveres da Comunidade Educativa	17
14. Crianças.....	17
14.1. Direitos	17
14.2. Deveres.....	18
15. Pais / Encarregados de Educação	18
15.1. Direitos	18
15.2. Deveres.....	19
16. Pessoal Docente.....	20
16.1. Direitos	21
16.2. Deveres.....	21
16.3. Componente letiva e não letiva dos docentes	22
16.3.1. Horário letivo dos docentes.....	22
16.3.2. Componente não letiva.....	22
17. Pessoal Não Docente	22
17.1. Direitos	23
17.2. Deveres.....	23
V. Organização Pedagógica e Administração do Colégio	25
18. Órgãos de Administração e Gestão	25
18.1. Direção Geral e Pedagógica	25
19. Estruturas Educativas e Pedagógicas.....	26
19.1. Conselho Pedagógico.....	26
19.1.1. Competências do Conselho Pedagógico.....	26
19.2. Departamento de Educadores da Creche	27
19.2.1. Competências do Departamento de Educadores da Creche.....	27
19.3. Diretor Técnico da Creche	28
19.3.1. Competências do Diretor Técnico	28
19.4. Departamento de Educadores do Pré-Escolar	29
19.4.1. Competências do Departamento de Educadores do Pré-escolar	29
19.5. Coordenador Pedagógico do Pré-Escolar.....	30
19.5.1. Competências do Coordenador Pedagógico.....	30
19.6. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	31
19.6.1. Competências da Equipa Multidisciplinar.....	31

I. Introdução

O Colégio da Areosa é um estabelecimento de educação e ensino particular que desenvolve atividades nas valências de Creche e Pré-Escolar. Situa-se na Rua D. Filipa de Lencastre, 178, 4435-254, Rio Tinto. Para a valência de Creche, o Colégio tem a licença de funcionamento n.º 13/2021, emitida a 30/08/2021, pelo Serviço de Segurança Social e para a valência Pré-Escolar, a autorização definitiva n. 102/EPC/Norte/2021, emitida a 12/08/2021, pela Direção Geral da Administração Escolar.

Em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, em articulação com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, apresenta-se o Regulamento Interno do Colégio da Areosa.

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

O Regulamento Interno “prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos Docentes e Não Docentes” (in *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*).

1. Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das Crianças;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Colégio da Areosa;
- c) Promover a participação ativa das Crianças e dos Pais/Encarregados de Educação;
- d) Regulamentar o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo pedagógico;

- e) Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre Educadores, Auxiliares, Crianças e Pais/Encarregados de Educação;
- f) Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.

II. Regime de Funcionamento

2. Oferta Educativa

O Colégio assegura a prestação das seguintes valências:

- a) Creche: crianças desde o nascimento até aos 36 meses;
- b) Pré-Escolar: crianças dos 3 anos até ao ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico.

2.1. Objetivos do Pré-Escolar

De acordo com a legislação em vigor (art. 10º da Lei nº 5/97) são objetivos do Pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da Criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da Criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada Criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada Criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da Criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

2.2. Atividades e Serviços prestados

O Colégio disponibiliza os seguintes serviços obrigatórios:

- a) Componente educativa: atividades pedagógicas, de socialização e de promoção de capacidades cognitivas, expressivas, emocionais e de psicomotricidade, seguindo as Orientações Curriculares para o Ensino Pré-Escolar e o Manual das Experiências-chave para a Creche;
- b) O uso do uniforme é obrigatório a partir do berçário (ver Capítulo 10).

O Colégio disponibiliza os seguintes serviços facultativos:

- a) Alimentação;
- b) Componente de atividades de animação e de apoio à família: acolhimento e prolongamento do horário;

3. Horário Escolar

O respeito pelo horário das atividades faz parte das normas educacionais do Colégio. O serviço de acolhimento é das 7h30 até às 9h.

Nas situações de atraso da Criança, devidamente justificadas, deve avisar o Educador, até às 9:30, se a Criança almoça.

- a) O Colégio abre às 07:30 horas e encerra às 19:30 horas;
- b) Os períodos de atividades educativas são os seguintes:
 - Creche (inclui Berçário): das 09:00 horas às 16:30 horas;
 - Pré-Escolar: das 09:00 horas às 16:30 horas.

O Colégio aconselha a que as Crianças estejam no máximo 8 horas por dia na instituição. O Colégio está encerrado, para além de sábados, domingos e feriados, nos seguintes dias:

- a) De 16 a 31 de agosto;
- b) De 24 a 31 de dezembro;
- c) Segunda-feira e terça-feira de Carnaval;
- d) Segunda-feira de Páscoa;
- e) Dia de S. João.

A permanência das Crianças no Colégio após as 19:30 obriga ao pagamento de uma multa, no valor de 20 €/hora, a liquidar direta e imediatamente à colaboradora responsável pelo fecho do Colégio.

4. Processo de candidatura, admissão e renovação

4.1. Candidatura

- a) Para efeitos de uma possível admissão, os Pais/Encarregados de Educação, deverão preencher um formulário de pré-inscrição, no site: www.colegiodaareosa.pt;
- b) As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
- c) No prazo de 5 dias úteis, os Pais/Encarregados de Educação serão informados da existência ou não de vagas, via e-mail;
- d) A pré-inscrição só é válida para o ano letivo em que é feita e após o pagamento do valor de 10 € na secretaria do Colégio;
- e) Caso haja existência de vaga, o horário de atendimento para candidatura será previamente agendado entre os Pais/Encarregados de Educação e a Direção;
- f) À visita às instalações e reunião com a Direção Pedagógica precede o pagamento de 50 €, não reembolsável independentemente da decisão dos Pais/Encarregados de Educação.

4.2. Admissão

As condições de admissão, neste estabelecimento de ensino, são:

- a) Crianças desde o seu nascimento até à entrada no ensino básico, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento do estabelecimento;
- b) A admissão de Crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo, por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos a este serviço;
- c) A admissão das Crianças será condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários;
- d) A aceitação do presente Regulamento Interno e do Projeto Educativo.

4.3. Inscrição e renovação

- a) Nos atos de inscrição ou renovação de inscrição, devem os Pais/Encarregados de Educação prestar ao Colégio todas as informações que considerem relevantes relativamente à Criança e que possam ser determinantes no processo de aprendizagem, capacidade física e intelectual ou interação social;
- b) A renovação pressupõe o pagamento de um valor a afixar anualmente, pago durante o mês de fevereiro.

4.4. Prioridades de admissão de novas Crianças

Serão consideradas as seguintes prioridades:

- a) Existência de irmãos a frequentar o Colégio;
- b) Existência de filhos de Colaboradores do Colégio;
- c) Data de pré-inscrição da Criança no Colégio;
- d) Vagas existentes na sala para a qual a Criança vai ingressar.

4.5. Documentação necessária para a realização da inscrição

Após parecer favorável da Direção Pedagógica do Colégio da Areosa, para o processo de admissão, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Fotocópia, sob consentimento prévio, do Cartão de Cidadão da Criança e do seu Encarregado de Educação, de acordo com alínea 2, do art. 5º, da Lei nº 7/2007, de 5 de fevereiro;
- c) Apresentação do boletim de vacinas;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais conforme previsto na alínea i) do artigo 15º, da Portaria 411/2012, de 14 de dezembro;
- e) Declaração assinada pelos Pais/Encarregados de Educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da Criança;
- f) Declaração dos Pais/Encarregados de Educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a Criança;

- g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

4.6. Pagamentos aquando da admissão:

No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a) Inscrição;
- b) Seguro;
- c) Primeira mensalidade;
- d) Material didático.

Se, no decorrer da frequência da Criança no Colégio, forem definidos apoios que obriguem a um acompanhamento personalizado, todos os custos inerentes a essa situação (terapeutas, recursos a materiais específicos, entre outros) serão da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.

A inscrição só é válida para o ano letivo a que diz respeito. A renovação da inscrição terá lugar, anualmente, em fevereiro, mediante o pagamento nesse mesmo mês, do valor previsto, junto com a mensalidade.

São critérios a considerar para a não aceitação da renovação da inscrição:

- a) Não aceitação por parte dos Pais/Encarregados de Educação do Projeto Educativo do Colégio e/ou não aceitação do Regulamento Interno;
- b) Infrações repetidas ao Regulamento Interno do Colégio;
- c) Não pagamento de importâncias devidas ao Colégio pelos serviços prestados.

4.7. Acolhimento das Crianças

O Educador da sala, responsável pela integração da Criança, efetua o planeamento da fase de acolhimento/adaptação, devendo para o efeito:

- a) Tomar conhecimento da data de início da frequência;
- b) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa à Criança, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da Criança e expectativas iniciais da família, estas últimas, recolhidas numa entrevista individual entre o Educador e os Pais/Encarregados de Educação;
- c) Efetuar uma reunião conjunta com a Coordenação e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da

Criança, nomeadamente, aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com a mesma;

- d) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da Criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento da Criança.

De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada Criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:

- a) Tempo de permanência no estabelecimento (p.e. nos primeiros dias a Criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência);
- b) Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;
- c) Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da Criança.

5. Pagamentos

- a) O pagamento das mensalidades e serviços requisitados pelos Pais/Encarregados de Educação pode ser efetuado em numerário, ticket infância ou transferência bancária, até ao oitavo dia do mês a que respeitam; ultrapassada esta data, haverá lugar ao pagamento de uma taxa suplementar de 10% da mensalidade;
- b) O valor pago anualmente corresponde a 11,5 vezes o valor da mensalidade;
- c) A ausência, por doença, férias ou outros motivos, no decurso do ano letivo não conferirá direito a quaisquer descontos ou devolução do valor da mensalidade e da alimentação;
- d) A frequência simultânea de irmãos confere direito ao desconto de 10% sobre as mensalidades do segundo irmão e seguintes;
- e) Em caso de desistência de frequência da Criança, os Pais/Encarregados de Educação terão de avisar o Colégio, por escrito, com 30 dias de antecedência;
- f) A falta de pagamento integral e atempado dos valores devidos ao Colégio pode dar lugar à suspensão da frequência da Criança até que o mesmo se verifique;

- g) Durante o ano letivo realizar-se-ão atividades, tais como, visitas de estudo ou idas à praia, que determinarão o pagamento prévio de um valor extraordinário, a informar antecipadamente;
- h) O pagamento do valor do mês de agosto corresponde a metade da mensalidade e decorrerá com a mensalidade de abril;
- i) O Colégio porá à disposição das Crianças e dos Pais/Encarregados de Educação, mediante pagamento de um valor adicional, atividades de animação e apoio à família.

6. Procedimentos

6.1. Gerais

- a) As Crianças devem chegar ao Colégio até às 9:00, com uma tolerância de 30 minutos;
- b) Os Pais/Encarregados de Educação das Crianças que cheguem após as 9:30, deverão avisar até essa hora, se a Criança almoça; caso não o façam, o Colégio não garante a alimentação;
- c) Sempre que a Criança falte, devem os Pais/Encarregados de Educação avisar o Educador, pelo meio mais expedito, até às 9:30;
- d) Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe designar a(s) pessoa(s) por si autorizadas para recolher a Criança no Colégio quando não sejam os próprios a fazê-lo, preenchendo, no ato da inscrição, o documento próprio para esse efeito;
- e) Sempre que não sejam os Pais/Encarregados de Educação a vir buscar a Criança devem avisar o Educador pela aplicação em uso pelo Colégio;
- f) A(s) pessoa(s) designada(s) deverão apresentar, se lhe for solicitado, o respetivo documento de identificação no ato de recolha da Criança;
- g) A pessoa que entrega e recebe a Criança deve acompanhar-se sempre do cartão de registo de entrada e saída.

6.2. Salas de Atividades Creche e Jardim de infância

- a) Não será permitida a permanência, após as 9:30, dos Pais/Encarregados de Educação e de pessoas que não façam parte da lista de colaboradores, dentro do Colégio à exceção da Entrada Principal e da Entrada da Creche;

- b) Dentro das salas de atividades não serão permitidos brinquedos trazidos de casa;
- c) As Crianças poderão ser acompanhadas, até à sala, apenas por um adulto, entre as 7:30 e as 9:30 horas.

7. Orientações específicas de funcionamento

- a) Não é permitida a utilização de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos por parte das Crianças;
- b) Os aniversários serão realizados de acordo com a Metodologia Montessori. O bolo é confeccionado no Colégio. Não são permitidas guloseimas nas “lembranças” para outras Crianças;
- c) Todos os objetos pessoais da Criança devem estar devidamente identificados;
- d) O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos nos brinquedos e adornos que a Criança traga;
- e) O Colégio recolherá todos os bens encontrados e não reclamados e disponibilizará um local para a sua guarda.

8. Seguro

- a) O seguro escolar é pago anualmente e abrange os sinistros ocorridos dentro das instalações do Colégio ou qualquer atividade fora deste, desde que devidamente autorizada pela Direção e inserida no Plano Anual de Atividades;
- b) Os estragos causados pela Criança nas instalações do Colégio, ou noutra local fora do Colégio, quando se deslocar em representação do mesmo, ou os danos materiais (ex. quebra de óculos) provocados a alguma outra pessoa, serão da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação. Caso não se consiga identificar a Criança responsável, as despesas serão repartidas equitativamente pelos Pais/Encarregados de Educação das Crianças envolvidas;
- c) As despesas suportadas pelos Pais/Encarregados de Educação, derivadas da ocorrência de algum sinistro e cobertas pelo seguro escolar, serão reembolsadas após a entrega de comprovativo das mesmas;
- d) O pagamento do seguro escolar é feito no momento da inscrição ou, para as Crianças que já frequentam o Colégio, na mensalidade de setembro;

- e) Em caso de acidente, e sempre que se justifique, a Criança será transportada, por ambulância, ao Hospital mais próximo do Colégio sendo acompanhada por um colaborador do mesmo;
- f) Os Pais/Encarregados de Educação serão informados de imediato e deverão, no mais curto período de tempo, comparecer junto da Criança e da pessoa responsável que a acompanhou;
- g) Todos os tratamentos e/ou consultas resultantes de qualquer sinistro que ocorra dentro das instalações do Colégio, deverão ser efetuados num estabelecimento de saúde público, com conhecimento prévio do Colégio;
- h) Todas as despesas relativas ao sinistro (consultas, tratamentos, medicamentos e transporte quando o aluno está incapacitado de se deslocar), deverão ser apresentados na Secretaria do Colégio, para posterior indemnização por parte da Companhia de Seguros;
- i) O número da apólice consta na fatura enviada mensalmente.

9. Saúde e higiene

- a) Sempre que as Crianças se encontrem doentes deverão permanecer em casa, não podendo frequentar o Colégio. Se durante a sua permanência no Colégio, a Criança mostrar sinais de doença, serão imediatamente contactados os Pais/Encarregados de Educação para a virem recolher o mais rápido possível;
- b) O Colégio poderá administrar Paracetamol em situações febris ou de dor caso os Pais/Encarregados de Educação tenham manifestado autorização escrita para tal no ato da inscrição; no entanto, caso seja necessário, os Pais/Encarregados de Educação serão previamente consultados via telefone;
- c) Quando a Criança revelar quaisquer sintomas de doença, tais como, diarreia, febre ou vômitos, não poderá permanecer no Colégio; até à chegada dos Pais/Encarregados de Educação permanecerá em espaço próprio e devidamente acompanhada por um colaborador do Colégio;
- d) As Crianças que necessitem de fazer toma de medicamentos, deverão trazê-los devidamente acondicionados e identificados, devendo os mesmos ser entregues à responsável de sala ou a quem recebe a Criança, com as seguintes informações:

- Nome da Criança;
 - Sala a que pertence;
 - Hora a que deve ser administrado;
 - Dose prescrita pelo médico;
 - Necessidade de estar no frigorífico;
 - Duração do tratamento.
- e) As Crianças devem ser apresentadas limpas, asseadas e com o uso integral do uniforme do Colégio;
- f) É obrigatório que a Criança tenha disponíveis os produtos de higiene pessoais que necessita e que serão requeridos pelo Educador (estes produtos deverão ser fornecidos pelos Pais/Encarregados de Educação e substituídos sempre que solicitado);
- g) As Crianças deverão trazer no saco de pano do Colégio (ou mochila pequena) uma ou mais mudas de roupa (completas) para qualquer eventualidade. Esta mochila é enviada para casa às 6^{as} feiras para reorganização da mesma, regressando ao Colégio às 2^{as} feiras. Não é obrigatório que as mudas de roupa sejam peças do uniforme.

10. Uniforme

- a) A frequência do Colégio exige o uso do uniforme, a partir do Berçário, que deverá ser usado completo, com apurmo, sempre limpo e em boas condições;
- b) O uniforme deverá ser adquirido no Colégio;
- c) Todas as peças do uniforme deverão estar devidamente identificadas com o nome da Criança;
- d) As Crianças que não venham integralmente uniformizadas, serão vestidas com o uniforme do Colégio e o valor será debitado na fatura do mês seguinte.

III. Serviços

11. Serviços facultativos

Os serviços facultativos abrangem as atividades de animação e apoio à família e a alimentação.

11.1. Atividades de animação e apoio à família

As atividades de animação e apoio à família que carecem de pagamento regem-se pelas seguintes normas:

11.1.1. Inscrição e Admissão

- a) O funcionamento das atividades está dependente de um número mínimo de inscrições, que varia conforme a atividade;
- b) A inscrição deve ser feita em folha própria, na Recepção/Secretaria;
- c) As Crianças poderão experimentar uma aula sem qualquer custo;
- d) O material para cada atividade será indicado pelo professor da mesma;
- e) O custo do equipamento e material necessário à realização da atividade escolhida será suportado pelos Pais/Encarregados de Educação;
- f) Em setembro deverá ser paga a renovação para o ano letivo em vigor.

11.1.2. Frequência das aulas/Assiduidade

- a) As aulas têm início em outubro e terminam no mês de junho;
- b) Não são efetuadas reposições das aulas nos dias em que o Colégio se encontra encerrado;
- c) As aulas são lecionadas de acordo com a periodicidade e duração de cada atividade;
- d) As faltas dadas pelo professor são, obrigatoriamente, compensadas por este;
- e) As faltas efetivadas pela Criança não conferem o direito à reposição da(s) aula(s) nem à compensação desta(s) pelo professor;
- f) No caso de desistência da Criança, os Pais/Encarregados de Educação terão de avisar o Colégio, por escrito, com 30 dias de antecedência.

11.1.3. Pagamento da Mensalidade

- a) A inscrição em qualquer atividade implica um pagamento único de inscrição;
- b) Caso alguma Criança frequente duas ou mais atividades paga apenas um valor único de inscrição;
- c) A desistência ou interrupção temporária da frequência das aulas pela Criança não obriga ao reembolso de qualquer importância já paga;
- d) Em caso de feriados não é efetuada qualquer alteração da mensalidade.

11.1.4. Avaliação das Atividades

- a) A avaliação destas atividades ocorre uma vez por ano em simultâneo com o Registo de Avaliação Final dos Educadores e do qual fará parte integrante.

11.2. Alimentação

- a) As refeições são adaptadas ao escalão etário das Crianças;
- b) As ementas são elaboradas e afixadas, semanalmente, de acordo com as recomendações da Direção Geral de Saúde e da Equipa Técnica responsável pela cozinha;
- c) No Berçário será dada a alimentação indicada pelo médico pediatra de cada Criança;
- d) A alimentação contempla um reforço no acolhimento, o almoço, o lanche e um reforço no prolongamento, de acordo com a ementa mensal definida; os reforços são compostos por pão e fruta;
- e) Considerando o período das refeições um momento rico em aprendizagens, o Colégio aconselha que todas as Crianças façam a alimentação na instituição;
- f) A alimentação não inclui o leite adaptado para as Crianças da sala do berçário, sendo o fornecimento do mesmo da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação;
- g) Os Pais/Encarregados de Educação devem informar, até às 09.30 horas, o Educador sempre que a Criança necessitar de uma dieta alimentar;
- h) O valor da alimentação pago mensalmente não está diretamente relacionado com os almoços do período em causa, mas corresponde a um valor médio que

tem em conta o calendário anual, as situações de interrupção das atividades educativas e as situações de ausência das Crianças.

12. Visitas de estudo e idas à praia

Um dos objetivos das novas metodologias de ensino-aprendizagem é promover a interligação entre a teoria e a prática, a Escola e a comunidade. A participação em visitas de estudo é uma das estratégias utilizadas pelos Educadores para atingir este objetivo.

- a) Os Pais/Encarregados de Educação serão sempre informados por escrito da realização das visitas de estudo e dos seus objetivos. A participação nas mesmas carece de autorização dos Pais/Encarregados de Educação;
- b) Estando as visitas de estudo devidamente autorizadas pelos Pais/Encarregados de Educação, o seu pagamento deverá ser feito antes da realização das mesmas;
- c) A ida à praia ocorre na primeira quinzena de julho para Crianças com o desfralde concluído;
- d) A ida à praia implica um pagamento adicional, definido anualmente e comunicado aos Pais/Encarregados de Educação com antecedência;
- e) As Crianças que participarem nestas atividades deverão vir munidos do equipamento e material necessário, que será pedido antecipadamente pelo Educador.

13. Secretaria

A secretaria escolar trata de diversos assuntos de natureza administrativa, da organização e gestão dos processos das Crianças e de todos os Colaboradores do Colégio. Este serviço tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação relativo a assuntos de natureza administrativa;
- b) Alterações nas inscrições ou anulações nas atividades de animação e apoio à família;
- c) Cobrança de mensalidades;
- d) Assuntos relacionados com os uniformes.

13.1. Processo Individual da Criança - Creche e Pré-Escolar

O percurso escolar da Criança deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual que a acompanha ao longo de todo o seu percurso, proporcionando uma visão global do mesmo, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

No Processo Individual das Crianças da Creche e do Pré-Escolar devem constar:

- a) Elementos de identificação;
- b) Fichas de Registos de avaliação da Criança;
- c) Registo individual de Aplicação de Medidas Universais;
- d) Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- e) Avaliação da aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- f) Relatório Técnico-Pedagógico;
- g) Avaliação das Medidas Seletivas e/ou Adicionais;
- h) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- i) Ficha de Avaliação Diagnóstica e Perfil de Desenvolvimento (apenas para a Creche);
- j) Planos Individuais e respetivos Relatórios de Avaliação dos Planos Individuais (apenas para Creche);
- k) Documentação que o Educador Titular foi recolhendo ao longo do ano e considere relevante (PIIP, relatórios de terapias externas ao Colégio, ...)

IV. Direitos e deveres da Comunidade Educativa

O sucesso do Colégio passará também pela partilha educativa entre Crianças, Pais/Encarregados de Educação, Educadores, Não Docentes e Direção.

Os membros da comunidade educativa são titulares dos direitos e sujeitos aos deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei 51/2012 de 5 de setembro – e neste Regulamento Interno.

14. Crianças

As Crianças são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Regulamento Interno do Colégio e demais legislação aplicável.

14.1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, idade, condição económica, cultural ou social;
- b) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- d) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

- g) Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno.

14.2. Deveres

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- b) Seguir as orientações dos Educadores relativas ao seu processo de aprendizagem;
- c) Respeitar o exercício do direito à educação das outras Crianças;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todas as Crianças;
- f) Participar nas atividades educativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação das Crianças;
- g) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos, ficando os Pais/Encarregados de Educação obrigados a reparar todos os danos causados.

15. Pais / Encarregados de Educação

Por terem livre e conscientemente escolhido o Colégio, os Pais/Encarregados de Educação aceitam os princípios pedagógicos vigentes e comprometem-se a colaborar no Projeto Educativo do Colégio.

Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus Filhos e Educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

15.1. Direitos

- a) Exigir uma educação de qualidade para o seu Filho/Educando;
- b) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Conhecer o Regulamento Interno e Projeto Educativo do Colégio;

- d) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento do Colégio;
- e) Ser recebido, mediante solicitação, pelo Educador envolvido na educação do seu Filho/Educando, bem como, por um elemento da Direção;
- f) Ser informado sobre as aprendizagens, o comportamento, e outros elementos relevantes do seu Filho/Educando;
- g) Participar e cooperar em tudo que se relacione com a educação do seu Filho/Educando;
- h) Aceder a toda a informação constante no processo individual do seu Filho/Educando;
- i) Conhecer todas as atividades desenvolvidas pelo Colégio.

15.2. Deveres

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Conhecer o Projeto Educativo;
- b) Conhecer e cumprir com o estabelecido no Regulamento Interno;
- c) Informar-se e conhecer assuntos relevantes do processo educativo do seu Filho/Educando;
- d) Cooperar com os Educadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu Filho/Educando;
- e) Fomentar, junto do seu Filho/Educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Educadores e Auxiliares no exercício da sua profissão contribuindo para a disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Alertar a Direção e os Educadores para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu Filho/Educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade do seu Filho/Educando;

- j) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu Filho/Educando dentro do Colégio ou em atividades proporcionadas pelo Colégio fora do mesmo, e de que tenha sido feito prova.

Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir (artigo 43º, nº 5 do Estatuto do Aluno).

Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação (artigo 43º, nº 6 idem).

O Encarregado de Educação pode ainda ser o Pai ou a Mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do Filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor (artigo 43º, nº 7 idem).

16. Pessoal Docente

Para efeitos da aplicação do presente Estatuto, considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário. (art. 2º, Capítulo I, Decreto-Lei nº 41/2012)

Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades de sala quer nas demais atividades do Colégio.

16.1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar na elaboração/reformulação do Regulamento Interno e do Projeto Educativo;
- c) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- d) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- e) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- f) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- g) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;
- h) Usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua prática educativa;
- i) Assistir a atos oficiais e reuniões quando convocados para o efeito;
- j) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.

16.2. Deveres

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
- b) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das Crianças, quer nas atividades de sala, quer nas demais atividades do Colégio;
- d) Fomentar a socialização e a formação cívica, científica e cultural das Crianças, desenvolvendo nelas o seu sentido de responsabilidade e respeito pela pessoa humana, o seu espírito crítico e fomentando a criação do diálogo;
- e) Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido, cumprindo com rigor o seu horário;
- f) Ser um bom exemplo de convivência para as Crianças;
- g) Intervir face a situações incorretas;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às Crianças e respetivas famílias;

- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de Crianças com problemas educativos;
- j) Marcar reuniões com os Pais/Encarregados de Educação para tratar de questões pertinentes das Crianças com a devida autorização da Direção;
- k) Estar atualizado através de avisos ou informações expostas de normas pertencentes ao Colégio;
- l) Cumprir as diretrizes da Direção do Colégio;
- m) Participar em ações de formação que contribuam para o seu desenvolvimento profissional.

16.3. Componente letiva e não letiva dos docentes

16.3.1. Horário letivo dos docentes

- a) Período da manhã: 9:00 – 12:00
- b) Período da tarde: 14:30 – 16:30

16.3.2. Componente não letiva

A componente não letiva dos docentes inclui:

- a) Planificação e preparação de atividades educativas;
- b) Participação nas reuniões de Docentes;
- c) Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação;
- d) Planificação e participação em eventos promovidos pelo Colégio;
- e) Participação em ações de formação contínua;
- f) Preparação de materiais didáticos;
- g) Avaliar, de forma formativa, o desenvolvimento das Crianças.

17. Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração das Crianças na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo em articulação com os Docentes.

17.1. Direitos

- a) Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar em ações de formação;
- c) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- d) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
- e) Participar no processo educativo;
- f) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- g) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- h) Ser ouvido pela Direção sobre os aspetos relacionados com a sua atividade profissional;
- i) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;
- j) Usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua atividade profissional;
- k) Assistir a atos oficiais e reuniões quando convocados para o efeito.

17.2. Deveres

- a) Colaborar no acompanhamento e integração das Crianças na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Ser um bom exemplo de convivência para as Crianças;
- d) Orientar as Crianças durante a sua permanência nas instalações escolares;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações;
- f) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem;
- g) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade;
- h) Ser assíduo e pontual, cumprindo com rigor o seu horário;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;

- j) Fomentar a socialização e a formação cívica, científica e cultural das Crianças, desenvolvendo nelas o seu sentido de responsabilidade e respeito pela pessoa humana, o seu espírito crítico e fomentando a criação do diálogo;
- k) Intervir face a situações incorretas;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de Crianças com problemas educativos;
- m) Estar atualizado através de avisos ou informações expostas de normas pertencentes ao Colégio;
- n) Cumprir as diretrizes da Direção do Colégio.

V. Organização Pedagógica e Administração do Colégio

18. Órgãos de Administração e Gestão

18.1. Direção Geral e Pedagógica

De acordo com o estabelecido no ponto 2, do artigo 13.º, do Decreto-Lei 147/97, de 11 de junho, são competências da Direção Pedagógica:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

São, ainda, competências da Direção Geral e Pedagógica:

- a) Definir as linhas orientadoras de funcionamento do Colégio, constituindo-se como o garante da qualidade educativa e de ensino da instituição, bem como do eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas;
- b) Orientar os serviços administrativos e os serviços de apoio ao Colégio;
- c) Decidir todas as questões relacionadas com recursos financeiros da instituição, gerindo-os de forma eficaz;
- d) Definir, ouvindo o Conselho Pedagógico, as orientações educativas da instituição;
- e) Gerir o Pessoal Docente e Não Docente, promovendo ações de sensibilização, acompanhamento e formação contínua;
- f) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;

- g) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação ou outras entidades competentes na matéria, as informações que estes, no termos da lei, solicitem;
- i) Aprovar o Regulamento Interno do Colégio ouvido o Conselho Pedagógico;
- j) Aprovar o Projeto Educativo ouvido o Conselho Pedagógico;
- k) Aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA);
- l) Supervisionar e coordenar o Pessoal Docente e Não Docente;
- m) Nomear o Diretor Técnico da Creche e o Coordenador do Pré-escolar;
- n) Aprovar a proposta do Departamento de Educadores, do Coordenador do Conselho de Educadores;
- o) Aprovar as Atividades de Animação e Apoio à família a implementar;
- p) Homologar os Relatórios Técnico-pedagógicos e, quando aplicável, os Programas Educativos Individuais, ouvido o Conselho Pedagógico.

19. Estruturas Educativas e Pedagógicas

19.1. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor Pedagógico;
- b) Diretor Técnico da Creche;
- c) Coordenador do Pré-Escolar;

A presidência deste conselho é assegurada pela Direção Pedagógica.

19.1.1. Competências do Conselho Pedagógico

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do Colégio;
- b) Emitir parecer sobre a proposta do Projeto Educativo;
- c) Emitir parecer sobre a proposta do Regulamento Interno;
- d) Emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades;
- e) Aprovar os Critérios de Avaliação do Pré-escolar;
- g) Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação das Crianças;

- h) Definir critérios para a elaboração dos Projetos Pedagógicos da Creche e dos Projetos Curriculares de Grupo do Pré-Escolar;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- j) Participar, junto com a Direção Pedagógica, no processo de avaliação do desempenho dos Docentes e Não Docentes;
- k) Dar o parecer sobre as atividades de animação e apoio à família a implementar;
- l) Aprovar os projetos a implementar;
- m) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

19.2. Departamento de Educadores da Creche

O Departamento de Educadores da Creche é constituído pelos Educadores que trabalham na valência de Creche.

A presidência deste conselho é assegurada pela Direção Técnica.

19.2.1. Competências do Departamento de Educadores da Creche

São competências do Departamento de Educadores da Creche:

- a) Colaborar na elaboração / reformulação do Projeto Educativo do Colégio;
- b) Colaborar na elaboração / reformulação do Regulamento Interno do Colégio;
- c) Elaborar os Projetos Pedagógicos das salas da Creche de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e assegurar que as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
- e) Realizar a avaliação de desenvolvimento das Crianças e promover práticas de inovação pedagógica;
- f) Elaborar materiais didáticos;
- g) Propor a aquisição de recursos educativos necessários à concretização da atividade pedagógica;
- h) Organizar, dinamizar e avaliar as atividades incluídas no PAA;
- i) Promover a troca de experiências, materiais didáticos e a cooperação interpares;
- j) Planificar as atividades pedagógicas;
- k) Participar na articulação vertical com o Pré-Escolar;

- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- m) Elaborar e aprovar o respetivo Regimento.

19.3. Diretor Técnico da Creche

O Diretor Técnico da Creche é um Educador da valência da Creche nomeado pela Direção.

19.3.1. Competências do Diretor Técnico

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento dos Educadores da Creche;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção e do Conselho Pedagógico;
- c) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
- d) Informar os Educadores das decisões e orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e os Projetos do grupo de Educadores;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Educadores;
- g) Apoiar e enquadrar os Educadores, bem como orientar e intervir, sempre que necessário, na atuação pedagógica dos Educadores;
- h) Identificar necessidades de formação científica e pedagógica dos Educadores e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação neste domínio;
- i) Organizar e manter atualizado um arquivo com documentação e legislação relacionada com o seu cargo;
- j) Participar na avaliação do desempenho dos respetivos Docentes e Não Docentes;
- k) Organizar o inventário do material pertencente ao Departamento de Educadores da Creche e zelar pela sua conservação;
- l) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu Grupo e zelar pela sua conservação e manutenção;
- m) Manter atualizado o inventário do equipamento e material;

- n) Coordenar os Projetos Pedagógicos das salas e assegurar que as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- o) Assegurar a orientação técnica da ação do Pessoal Docente;
- p) Submeter ao Conselho Pedagógico a proposta do Projeto Educativo, Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades para a sua aprovação;
- q) Prestar à Direção do Colégio da Areosa todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico;
- r) Supervisionar a avaliação de desenvolvimento das Crianças e promover práticas de inovação pedagógica.

19.4. Departamento de Educadores do Pré-Escolar

O Departamento de Educadores do Pré-escolar é constituído pelos Educadores que trabalham na valência de Pré-escolar.

A presidência deste Departamento é assegurada pela Coordenação Pedagógica.

19.4.1. Competências do Departamento de Educadores do Pré-escolar

São competências do Departamento de Educadores do Pré-escolar:

- a) Colaborar na elaboração / reformulação do Projeto Educativo do Colégio;
- b) Colaborar na elaboração / reformulação do Regulamento Interno do Colégio;
- c) Elaborar os Planos de Grupo das salas do Pré-Escolar de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e assegurar que as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA) e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
- e) Realizar a avaliação de desenvolvimento das Crianças e promover práticas de inovação pedagógica;
- f) Elaborar materiais didáticos;
- g) Propor a aquisição de recursos educativos necessários à concretização da atividade pedagógica;
- h) Organizar, dinamizar e avaliar as atividades a incluir no PAA;
- i) Promover a troca de experiências, materiais didáticos e a cooperação interpares;

- j) Planificar as atividades pedagógicas;
- k) Promover a articulação vertical com a Creche;
- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- m) Elaborar os Critérios de Avaliação;
- n) Coordenar as atividades de animação socioeducativas da sala de educação pré-escolar, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado às crianças;
- o) Elaborar e aprovar o respetivo Regimento.

19.5. Coordenador Pedagógico do Pré-Escolar

O Coordenador do Pré-escolar é um Educador da valência do Pré-escolar nomeado pela Direção.

19.5.1. Competências do Coordenador Pedagógico

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento de Educadores do Pré-escolar;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção e do Conselho Pedagógico;
- c) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
- d) Informar os Educadores das decisões e orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e os Projetos do grupo de Educadores;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Educadores;
- g) Apoiar e enquadrar os Educadores, bem como orientar e intervir, sempre que necessário, na atuação pedagógica dos Educadores;
- h) Identificar necessidades de formação científica e pedagógica dos Educadores e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação neste domínio;
- i) Organizar e manter atualizado um arquivo com documentação e legislação relacionada com o seu cargo;

- j) Participar na avaliação do desempenho dos respetivos Docentes e Não Docentes;
- k) Organizar o inventário do material pertencente ao Grupo de Educadores e zelar pela sua conservação;
- l) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu Grupo e zelar pela sua conservação e manutenção;
- m) Manter atualizado o inventário do equipamento e material;
- n) Coordenar os Projetos Curriculares de Grupo das salas e assegurar que as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- o) Assegurar a orientação técnica da ação do Pessoal Docente;
- p) Submeter ao Conselho Pedagógico a proposta do Projeto Educativo, Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades para a sua aprovação;
- q) Prestar à Direção do Colégio da Areosa todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico;
- r) Supervisionar a avaliação de desenvolvimento das Crianças e promover práticas de inovação pedagógica.

19.6. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado na Lei 116/2019, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída pelos seguintes elementos permanentes:

- a) Diretor Pedagógico;
- b) Psicólogo;
- c) Docente de Educação Especial;
- d) Coordenador Pedagógico do Pré-escolar;
- e) Docente do Pré-escolar.

19.6.1. Competências da Equipa Multidisciplinar

De acordo com o n.º 9, do artigo 12º, da Lei 116/2019, compete à Equipa Multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos.

Nos pontos em que o presente Regulamento seja omissos cabe à Direção do Colégio analisar a situação e decidir de acordo com este Regulamento e o seu Projeto Educativo.