



Regulamento Interno

Aprovado pela direção

Índice

I.	BREVE HISTORIAL DA INSTITUIÇÃO.....	4
II.	REGULAMENTO	6
	1. Objeto	6
	2. A Instituição	6
	2.1 Constituem a comunidade educativa da instituição	6
	2.2 Compete à direção	7
	2.3 Competências do diretor.....	7
	2.4 Competências dos coord. Pedagóg. para as valências de Pré-Escolar, Creche e 1º Ciclo	9
	3. Direitos e deveres dos docentes	10
	3.1 Direitos.....	10
	3.2 Deveres.....	10
	3.3 Avaliação do desempenho dos docentes.....	12
	4. Pessoal não docente	13
	4.1 Competências do pessoal não docente	13
	4.2 Direitos.....	13
	4.3 Deveres.....	14
5.	Direitos e deveres dos alunos	14
	5.1 Direitos.....	14
	5.2 Deveres.....	15
6.	Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação	16
	6.1 Direitos.....	16
	6.2 Deveres.....	17
	6.3 Reuniões e atendimento a pais/encarregados de educação	18
7.	Roupa e material escolar.....	18
8.	Visitas de estudo e férias	19
9.	Doença/acidente dos alunos	20
10.	Matrículas	21
11.	Formação das turmas.....	22
12.	Critérios de prioridade	22
13.	Calendário escolar e horários de funcionamento.....	22
14.	Critérios de avaliação	23
15.	Acesso, circulação e saídas do recinto escolar	23
16.	Pagamento da frequência	24

17. Seguro escolar.....	24
18. Circuitos de informação interna e externa.....	25
19. Normas para a execução de um plano de emergência.....	26
III. CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
IV. ANEXOS	
Anexo A.....	27

BREVE HISTORIAL DA INSTITUIÇÃO

O Pião Mágico Infantário Lda. surge da necessidade de, no concelho de Odivelas, existir um projeto educativo inovador, que melhor servisse a comunidade educativa, ao encontro de uma débil e escassa rede pública de escolas, assim como de uma vasta rede particular/cooperativa mas pouco eficaz. A oferta implicava que pais e encarregados de educação da população em idade escolar optassem, muitas vezes, por instituições fora do concelho, normalmente na área de Lisboa. A 15 de Setembro de 1998, em Casal Novo, freguesia de Caneças, concelho de Odivelas, é fundada a instituição Pião Mágico Infantário Lda. que inicia a sua atividade apenas com 3 crianças inscritas, uma cozinheira, uma auxiliar e uma educadora. No entanto, no final desse ano letivo já funcionava com uma sala completa de jardim-de-infância.

O projeto cresceu exponencialmente. Em dois anos já funcionavam dois pisos, com lotação completa, um piso com valência de Creche e o outro com valência de Jardim de Infância. Mostrou-se necessário expandir. Perante esta necessidade, começa a funcionar mais um piso, possibilitando também a abertura de uma nova valência Centro de Atividades e Tempos Livres.

Esta nova valência possibilitava que as crianças que terminavam os 5 anos no Pião Mágico, ao frequentarem a escola pública, continuassem a ser acompanhadas na instituição, nos tempos não letivos, colmatando as necessidades que os pais e encarregados de educação sentiam a este nível, sempre dispendo-se a apoiar a comunidade.

O Pião Mágico albergava então 150 crianças em três salas de Jardim de Infância; cinco salas de Creche e dois turnos de crianças de CATL e entre pessoal docente e não docente contava com 20 funcionários.

Contudo, as atividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com novas diretrizes educativas, entre 2005/06, alargaram o horário letivo, mantendo as crianças até às 17h00 ou 18h00 na escola. Esta alteração provocou uma quebra na procura do CATL e originou que os alunos deixassem de continuar a ser acompanhados pela instituição, depois de saírem do pré-escolar.

No entanto, ultimamente, face à conjuntura económica, as Atividades de Enriquecimento Curricular sofrem grandes alterações e diminuem em oferta e qualidade.

A instituição acredita poder fazer a diferença, mais uma vez e não apenas com o CATL mas assumindo um compromisso maior.

A diminuição de professores (provocando a incapacidade dos professores poderem dar resposta a situações de necessidades de apoio a alunos com dificuldades e com ritmos de aprendizagem diferenciados), a escassez de recursos materiais e humanos, a falta de segurança, a fraca qualidade alimentar das refeições que é fornecida às crianças faz com que os pais e encarregados de educação procurem uma solução diferente do ensino público.

Recentemente, as exigentes alterações na regulamentação das metas curriculares, e dos seus objetivos traçados para as mesmas, agravam ainda mais a instabilidade no ensino público.

A instituição Pião Mágico Infantário Lda., mais uma vez, mostra-se atenta às necessidades da comunidade educativa, pretendendo responder às exigências das metas traçadas, não descuidando nenhuma criança, dando continuidade ao trabalho realizado ao nível da Creche e do Jardim de Infância. Assume-se, desta forma, o compromisso de um novo projeto, ao nível de 1.º Ciclo, iniciando-o no ano letivo 2014/15, marcando e distinguindo-se pela diferença!

Diferentes porque assumimos:

- Cumprir os ambiciosos objetivos traçados para as metas a alcançar, a nível de 1º Ciclo;
- Inovar na introdução de novas metodologias de aprendizagem da Matemática e do Português, apostando nos materiais manipuláveis e nas novas tecnologias;
- Respeitar a individualidade de cada criança e o seu ritmo de aprendizagem;
- Apoiar as nossas crianças permitir-lhes estar em contacto com atividades variadas;
- Continuar a nossa linha de Escola de Família.

Estamos certos que existimos e resistimos porque pais e encarregados de educação depositam em nós a confiança que nos permite continuar a crescer, para podermos corresponder às necessidades da comunidade educativa: escola de família.

O ambiente familiar que nos distingue e que nos é tão querido e característico, dentro das nossas excelentes instalações ou com parceiros que se medem pelo mesmo rigor e empenho.

O Pião Mágico infantário Lda. tem apostado num crescimento sustentável em que a qualidade do serviço prestado à comunidade educativa continua a ser a preocupação desta instituição.

REGULAMENTO

Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Pião Mágico Infantil Lda. para as valências de Jardim de Infância, Creche e 1.º Ciclo do Ensino Básico definindo competências, normas de funcionamento, bem como direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

A Instituição

O Pião Mágico Infantil Lda. fundamenta a sua pedagogia em vários princípios dos quais se salienta:

- Criar um ambiente harmonioso de paz e tranquilidade, capaz de fomentar um clima que permita trabalhar nas melhores condições, relações equilibradas de respeito entre todos os membros da comunidade educativa;
- Incentivar uma cultura de tolerância de crenças e convicções, não colidindo com o funcionamento geral da instituição, respeitando o princípio da liberdade individual;
- Promover uma educação que tenha como finalidade a formação de cidadãos livres, responsáveis, solidários e ativos socialmente quanto ao ambiente natural e humano que os rodeia, com vista à construção de um futuro sustentável, usando-se de estratégias e atividades de ensino-aprendizagem que o possibilitem e permitam, aos alunos, a aquisição das competências, conhecimentos e valores necessários para serem bem-sucedidos.

Os princípios acima referidos representam condutas gerais para todos e que deverão ser respeitadas consubstanciando o compromisso assumido pela instituição, numa perspetiva de desenvolvimento e progressos conscientes na construção de uma sociedade mais justa, solidária e, portanto, mais feliz.

Constituem a comunidade educativa da instituição

Docentes - intervêm diretamente na formação e educação dos alunos, de acordo com os princípios fundamentais da instituição. Incentiva-se a valorização da sua formação pessoal e profissional para que possam, deste modo, melhor assegurar a que isto aconteça.

Alunos - constituem os principais agentes educativos, no entendimento da instituição e, são, por isso, considerados como membros ativos que participam da promoção do seu próprio desenvolvimento.

Pais/Encarregados de Educação - participam de forma fundamental no processo de formação e educação dos seus filhos/educandos dentro e fora da instituição. Desta forma, solicita-se a sua colaboração, sempre que possível, nas atividades desenvolvidas.

Pessoal não docente - sustentam o bom funcionamento da instituição, no desempenho da ação educativa e, são, por isso, entendidos como fundamentais no processo educativo.

Compete à direção

- Assegurar o respeito pelos princípios fundamentais, pelos quais se rege a instituição;
- Autorizar a transferência dos alunos;
- Contratar e orientar a formação pessoal e profissional do pessoal docente e não docente;
- Admitir e rescindir contratos de trabalho;
- Nomear cargos de coordenação e direção;
- Aprovar o calendário escolar, assim como horários e normas de funcionamento da instituição;
- Aprovar a distribuição do serviço docente e não docente e férias do pessoal;
- Aprovar a organização das horas de componente letiva e não letiva do pessoal docente;
- Determinar e realizar a avaliação do pessoal docente e não docente;
- Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos;
- Gerir as receitas e as despesas.

Competências do diretor

- Garantir o respeito e boa execução dos princípios fundamentais pelos quais se rege a instituição;
- Zelar pelo bom cumprimento do presente Regulamento Interno, assim como por todos os aspetos que possam estar relacionados com o bom funcionamento operacional da instituição;
- Implementar e zelar pela boa educação cívica;
- Prestar bons cuidados de alimentação e saúde, assegurando o bom rendimento escolar;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos da estada dos alunos na instituição (recreios, refeições e higiene);
- Organizar recreios, almoços e outros aspetos da vida escolar;
- Manter uma conduta ética e profissional dentro e fora da instituição;
- Zelar pela disciplina na instituição, no respeito pelos alunos e pessoal docente e não docente;
- Registrar faltas do pessoal docente e não docente;
- Elaborar e aprovar o plano anual de distribuição do serviço;
- Submeter a reunião de docentes, se necessário, a apreciação de assuntos que possam exceder a sua competência;
- Aprovar todas as ações educativas, assim como o Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, os Projetos Curriculares de Turma; os Programas

Educativos Individuais e os Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individuais, assim como o Plano Anual de Atividades, para o ano escolar em vigor;

- Organizar entradas e saídas da instituição escolar;
- Representar a instituição, sempre que seja necessário e para tal seja solicitado, ou delegar essa representação na figura de um dos membros da instituição, desde que isso não prejudique as funções desempenhadas pelo membro delegado e seja por ele aceite;
- Dar conhecimento a toda a comunidade escolar das comunicações, explicações e outros quando recebidos, assegurando a boa circulação de informação;
- Aprovar a avaliação docente e não docente, sendo que esta deve ser aceite e conhecida por todos os envolvidos;
- Exercer as suas funções no sentido de uma cooperação responsável;
- Comunicar infrações, atempadamente, se as houver;
- Verificar o trabalho realizado pelo pessoal docente e alunos, de maneira a garantir que os planos são cumpridos, para o ano escolar em vigor e que o trabalho desenvolvido é estruturado com rigor;
- Apoiar todo o pessoal que exerce funções na instituição, assegurando o bom funcionamento da mesma;
- Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança dos alunos, pessoal docente e não docente, em caso de emergência, para que todos tenham conhecimento do Plano de Emergência em vigor;
- Assumir a larga contribuição para a resolução de problemas escolares e organizacionais;
- Administrar corretamente as receitas e as despesas;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Controlar e organizar a correspondência expedida e recebida;
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da frequência e conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenar, apoiar e até organizar a avaliação de alunos;
- Analisar e decidir, mediante avaliação do docente, a retenção ou não dos alunos por faltas injustificadas ou aproveitamento insuficiente;
- Manter uma boa relação e cooperação e respeito com os pais/encarregados de educação;
- Convocar os pais/encarregados de educação sempre que considerar necessário e se mostre pertinente fazê-lo;
- Estar presente, se necessário, nas reuniões de atendimento a pais/encarregados de educação;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando achar necessário, através de convocatória enviada a todos os elementos a estarem presentes, dentro do horário de trabalho dos envolvidos, sem prejuízo para as partes envolvidas;
- Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento ou suspensão, dirigir os trabalhos desenvolvidos e assegurar o registo em ata desses mesmos trabalhos, no espaço de não mais de 5 dias úteis;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação das deliberações dessas reuniões.

Competências dos coordenadores pedagógicos para as valências de Pré-Escolar, Creche e 1º Ciclo

1. Assegurar a elaboração do Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma; o Programa Educativo Individual e o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual;
2. Assegurar o cumprimento das orientações do Ministério da Educação e Ciência (MEC) para a Educação Pré-Escolar e os referenciais em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico, analisando a adoção de medidas de gestão flexível das indicações dadas, por forma a melhorar a aprendizagem e excluir a exclusão;
3. Assegurar a coordenação das valências nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
4. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
5. Propor parâmetros e critérios de avaliação de alunos;
6. Homologar as avaliações dos alunos propostas pelos docentes e, posteriormente, sujeitá-las à aprovação da direção da instituição;
7. Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que possam surgir, que possam prejudicar o bom funcionamento da instituição escolar;
8. Deliberar sobre o acompanhamento dos alunos que, por qualquer motivo, manifestem dificuldades escolares;
9. Promover exposições de trabalhos; festas escolares e tudo o que possa constituir uma valorização educativa;
10. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa;
11. Proceder à análise e aprovação dos manuais escolares, de acordo com proposta dos docentes, dentro dos critérios previstos legalmente;
12. Participar da proposta de avaliação do pessoal docente, posteriormente aprovada pela direção e sujeita a apreciação dos docentes;
13. Fomentar o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e instituições;
14. Apreciar casos de natureza disciplinar e discuti-los com a direção, propondo sanções disciplinares para os mesmos;
15. Aprovar, promover e propor à direção a organização dos horários, respeitando a legislação em vigor, quanto às componentes letivas e organização do tempo letivo e não letivo dos docentes;
16. Aprovar, promover e propor à direção a planificação anual e trimestral de conteúdos, para as várias áreas do conhecimento, respeitando os referenciais em vigor;
17. Participar do levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais, de maneira a otimizar a ação educativa, sujeitos à aprovação da direção da instituição;
18. Identificar e propor à direção necessidades de formação dos docentes;
19. Pôr em prática as diretivas da direção.

Nota: as reuniões de coordenação poderão ser organizadas separadamente ou em conjunto, sempre que se justifique.

Direitos e deveres dos docentes

Direitos

20. Ministrar o ensino das suas áreas temáticas/disciplinas, com liberdade, de acordo com os referenciais do MEC e o Projeto Educativo aprovado para a instituição, para o triénio em vigor;
21. Reunir-se na instituição com alunos, pais/encarregados de educação, colegas, coordenadores e diretor da instituição, sempre que convocado para isso, desde que cumprindo as normas de comunicação das reuniões e sem prejuízo para o docente ou as atividades letivas;
22. Usar os equipamentos e as instalações da escola para o normal funcionamento da sua atividade educativa;
23. Participar da gestão da instituição-escola de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
24. A proteção por acidente, em serviço, nos termos da legislação em vigor;
25. Beneficiar de remuneração, férias, faltas e dos benefícios fiscais para o setor, de acordo com a legislação em vigor;
26. Participar em cursos de formação permanente, de acordo com critérios e prioridades estabelecidas pela coordenação pedagógica e/ou direção, em diálogo com os docentes, para esse efeito;
27. Assistir a atos oficiais, sempre que sejam convocados em função dos cargos desempenhados que exerçam na instituição, em representação da mesma, sem prejuízo para o docente;
28. Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para os quais forem designados;
29. Ter acesso às informações, atempadamente, necessárias para o bom exercício das suas funções;
30. Ter acesso a todo e qualquer tipo de documentação que se apresente fundamental para o seu desempenho educativo, seja institucional ou emanado por outras entidades;
31. Ter conhecimento prévio dos temas e documentação a serem debatidos em reunião, assim como das mesmas ou de outras atividades a desenvolver;
32. O diretor da instituição responsabilizar-se-á pelo respeito integral do cumprimento dos direitos dos docentes e não docentes.

Deveres

33. Ministrar o ensino das áreas temáticas/disciplinas, com liberdade e de acordo com os referenciais em vigor do MEC, respetivo Projeto Educativo em vigor para o triénio e normas da instituição;
34. Aplicar as orientações/referenciais curriculares em vigor;
35. Aplicar o Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma e eventual Programa Educativo Individual ou Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual;

- Assegurar a adequação destes referenciais às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem;
- Contribuir para a permanente dignificação da instituição e do plano pedagógico traçado para a mesma;
- Planificar as atividades a desenvolver com os alunos em contexto de sala de aula, desenvolvendo uma planificação anual e trimestral, para o efeito;
- Registrar e manter sumários descritivos da matéria lecionada;
- Ter uma atitude de dignidade e civismo;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Contribuir para a formação e realização individual dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e, por conseguinte, da sua autonomia, incentivando a sua responsabilidade de intervenção social enquanto membros de uma comunidade;
- Respeitar o ritmo de crescimento e aprendizagem de cada aluno, considerando que cada aluno é diferente dos outros;
- Respeitar crenças e convicções, mantendo a imparcialidade e a justiça no tratamento dos alunos e sua respetiva família, não demonstrando preferências e valorizando essa diferença;
- Respeitar os alunos mantendo um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento harmonioso;
- Colaborar da melhor maneira com todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno, favorecendo o processo;
- Respeitar a confidencialidade da informação relativa a alunos e respetivas famílias;
- Fomentar a disciplina na participação dos alunos em sala de aula;
- Contribuir com uma reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, também na autoavaliação da avaliação docente;
- Enriquecer e partilhar recursos educativos, reforçando as melhores práticas na qualidade da educação e ensino;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, assegurando o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Assegurar a realização, de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração por parte do docente;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno e eventual deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- Ser assíduo e pontual, de acordo com o horário estabelecido, a menos que impedido por falta justificada, o que deverá ser logo que possível comunicado à direção da instituição;
- Não se ausentar da sala de atividades, a menos que se justifique, fazendo-se substituir;
- Manter a sala com um ambiente cuidado e favorável ao bem-estar dos alunos;
- Efetuar as avaliações, reunir com os pais/encarregados de educação para discussão e entrega das avaliações e em horário de atendimento, previamente marcado, mostrando disponibilidade para prestar informações sobre o comportamento/aprendizagem dos alunos aos pais/encarregados de educação;
- Resolver os problemas que surjam com alunos conjuntamente com o coordenador pedagógico, direção e, sempre que necessário, os pais/encarregados de educação;
- Comunicar aos pais/encarregados de educação qualquer situação considerada anómala que se prenda com o bem-estar ou ensino-aprendizagem do seu filho/educando;

1. Elaborar um relatório crítico no qual sejam identificadas as aprendizagens não realizadas pelo aluno e quais as dificuldades sentidas;
2. Convocar os pais/encarregados de educação para reunião, sempre e quando a lei em vigor o exija;
3. Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho, em vigor;
4. Tomar conhecimento de informações e convocatórias ou outros aspetos de comunicação interna;
5. Comunicar à direção qualquer dano ou avaria em equipamentos/material ou instalações;
6. Usar os equipamentos/materiais e instalações para a realização da sua atividade educativa;
7. Participar da gestão da escola cumprindo o presente Regulamento Interno;
8. Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos desempenhados, sem prejuízo para o docente;
9. Participar em cursos de formação permanente, de acordo com as necessidades definidas pela coordenação/direção do estabelecimento, em diálogo com os docentes e sem prejuízo para os mesmos;
10. Contribuir para o desenvolvimento harmonioso dos alunos, apoiando-nos na sua formação cultural, científica, cívica e humana;
11. Cumprir as decisões da coordenação pedagógica e direção, de maneira a manter uniformidade na atuação.

Avaliação do desempenho dos docentes

A avaliação do desempenho docente deve consistir num processo sistemático de obtenção de dados válido e fiáveis, com o objetivo de valorizar e comprovar como o docente desempenha as suas funções, desenvolvendo as suas capacidades pedagógicas, gerindo as suas emoções, promovendo a sua relação com os alunos e a restante comunidade educativa.

Esta avaliação é objeto de regulamentação própria, de acordo com a legislação em vigor. Após a avaliação anual do trabalho docente serão adotados critérios de diferenciação positiva, que permitirão distinguir os docentes.

Também a denúncia e rescisão contratual com os docentes obedece aos normativos em vigor.

O incumprimento das normas contidas neste documento ou a incapacidade pedagógica de adequação ao projeto educativo em vigor e aos princípios fundamentais que gerem a instituição são considerados motivos suficientes para instaurar um processo disciplinar com vista ao possível despedimento do docente. Também a dificuldade relacional com os alunos, pais/encarregados de educação, colegas ou restantes colaboradores da instituição é considerado motivo para a instauração de um processo disciplinar com vista a possível despedimento.

Pessoal não docente

Competências do pessoal não docente

12. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em geral, facilitando a convivência e um bom ambiente educativo;
13. Facilitar a articulação entre docentes e pais/encarregados de educação, sempre que necessário, de forma a prevenir, relatar e resolver, com o conhecimento da direção, eventuais problemas de comportamento ou conduta;
14. Comunicar ao docente trocas de informação que tenham lugar no ato de receção ou saída dos alunos (cuidados especiais, situações de exceção ou outras que possam comprometer o desenvolvimento do aluno);
15. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os conhecimentos técnicos que lhe permitam desempenhar corretamente as suas funções;
16. Acatar e cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos, dadas em serviço;
17. Guardar sigilo profissional a todos os factos dos quais tomem posse, no exercício das suas funções, e que sejam relativos aos alunos e respetivas famílias, não se destinando a ser do domínio público;
18. Tratar os alunos e respetivos pais/encarregados de educação com a máxima correção, justiça e respeito;
19. Ser pontual e assíduo;
20. Ter uma postura correta nas relações humanas com os colegas e restantes membros da comunidade educativa, usar a farda e touca;
21. Prestar a ajuda solicitada pelos docentes, no sentido de providenciar material que considerem necessário para desenvolver aulas/atividades;
22. Comunicar à direção da instituição qualquer avaria ou dano de material, equipamento, mobiliário ou instalações, de imediato;
23. Serão contratados de acordo com a lei em vigor;
24. O incumprimento das normas contidas neste Regulamento Interno serão passíveis de um processo disciplinar com vista a possível despedimento, considerando motivo justificado para a sua denúncia e/ou rescisão.

Direitos

25. Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
26. Participar em ações de formação;
27. Conhecer o presente Regulamento Interno;
28. Participar no processo educativo;
29. Ver preservada a sua integridade e segurança, enquanto profissional e pessoa;
30. Dispor dos meios necessários para poder realizar as tarefas que lhe são exigidas;

31. Receber a remuneração económica, por lei em vigor, de acordo com a função que desempenha;
32. Ter estabilidade no trabalho e segurança.

Deveres

33. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, fazendo cumprir o presente Regulamento Interno, que devem conhecer;
34. Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
35. Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
36. Assegurar o funcionamento das instalações, não abandonando as instalações, senão por motivo de serviço, ordem superior ou motivo de força maior, mantendo-se assim no seu posto de trabalho;
37. Realizar outras tarefas, que lhes sejam solicitadas, sempre que necessário e se justifique, para manter o bom funcionamento da instituição;
38. Não assumir atitudes de discriminação relativamente a qualquer um dos membros da comunidade educativa;
39. Garantir a confidencialidade dos dados relativos a alunos e respetivas famílias;
40. Não permitir a entrada de estranhos nas instalações, sem estarem devidamente identificados;
41. Verificar, sempre que terminem as suas funções, diariamente, o estado dos espaços educativos, sendo que qualquer anomalia deve ser comunicada de imediato à direção;
42. Conhecer o Projeto Educativo e esforçar-se por o articular com as suas funções;
43. Realizar as suas tarefas com esmero, de acordo com as funções que lhe estão atribuídas;
44. Adotar uma atitude colaborante para com os membros da comunidade educativa, favorecendo o processo educativo e de ensino-aprendizagem.

Direitos e deveres dos alunos

Direitos

45. Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
46. Usufruir do ensino, de acordo com a lei em vigor, e de uma educação de qualidade garantindo a equidade;
47. Gozar de um ambiente educativo que potencie o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cívico e cultural, de maneira a formar a sua personalidade e adquirir uma capacidade crítica mas consciente sobre valores, estética e conhecimento;
48. Ver reconhecido e valorizada a meritocracia, pela dedicação e esforço empreendido no seu trabalho e bom desempenho escolar, de maneira a ser estimulado a continuar a progredir;
49. Ser avaliado de forma justa e imparcial, com objetividade, de acordo com conhecimento académico mas também valores e atitudes;
50. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano de frequência, bem como de uma planificação equilibrada, de acordo com os referenciais em vigor, das atividades curriculares e de enriquecimento curricular;

51. Saber da sua evolução académica e educativa, para poder melhorar alguns dos aspetos que requerem maior esforço e empenho;
52. Ter conhecimento do seu plano de estudos e respetivos referenciais, assim como dos critérios pelos quais é pautada a sua avaliação;
53. Conhecer os resultados das suas avaliações, comprovar e receber esclarecimento sobre esses mesmos resultados, se dúvidas houver;
54. Ser informado sobre as normas de conduta e utilização das instalações da instituição;
55. Beneficiar de apoios específicos, necessários à sua aprendizagem;
56. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
57. Ser assegurado, preservando a sua integridade física e moral;
58. Ser informado, de forma adequada à sua idade, de todas as informações que se considerem relevantes para o próprio, inclusive Plano de Emergência e Plano de Evacuação;
59. Ser assistido pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, durante o decorrer das atividades letivas e enquanto no recinto escolar;
60. Ser ouvido pela direção da instituição quanto a críticas ou sugestões que possa ter a fazer;
61. Participar das iniciativas que promovem e ocupam os tempos livres;
62. Ser informado de assuntos, de forma adequada para a idade, que sejam do seu interesse sobre o modo como se organiza o seu plano de estudos, normas e segurança das instalações (tais como o Plano de Emergência e Plano de Evacuação), equipamentos e materiais escolares, programa e objetivos do processo educativos e respetiva avaliação, assim como de sanções disciplinares a possam estar sujeitos;
63. Participar de todas as atividades da instituição, respeitando o presente regulamento interno;
64. Participar do seu processo de avaliação, usando-se, para isso, a auto e heteroavaliação;
65. Ter o seu processo individual organizado, respeitando a respetiva confidencialidade dos seus dados e da sua família;
66. Serem acompanhados, em caso de ausência do professor titular da turma ou de outro dos docentes das disciplinas que não sejam lecionadas pelo mesmo, por um docente.

Deveres

- Conhecer os seus direitos como aluno;
- Conhecer as normas de funcionamento da instituição, respeitando o presente Regulamento Interno e cumpri-las;
- Realizar a sua escolaridade, de forma bem-sucedida e responsável, como membro integrante da comunidade educativa;
- Participar das atividades educativas e formativas que exijam a sua participação;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres;
- Seguir as orientações dos docentes e demais pessoal habilitado na instituição;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- **Os telemóveis e outros e quaisquer aparelhos eletrónicos são proibidos na instituição, a menos que sejam autorizados pela instituição, pontualmente mas sempre de forma condicionada e devidamente regulamentada pelo docente ou auxiliar responsável;**

Não trazer consigo brinquedos, exceto nos dias específicos para tal, indicados pela direção e responsabilizar-se pelos mesmos – a direção da instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objetos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas que sejam abandonados/perdidos noutros locais, que não a sala de aula;

- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Não transportar consigo quaisquer objetos que sejam passíveis de, declaradamente, provocar danos físicos ao próprio aluno ou a terceiros;
- Apresentar o seu material limpo e cuidado, em bom estado de conservação, sempre que lhe seja solicitado pelos docentes;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Ser cumpridor e leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- Contribuir para o ambiente de harmonia que se pretende que seja vivido na instituição;
- Manter a sua presença asseada, com vestuário limpo, em boas condições e adequado às atividades previstas no horário escolar;
- Trazer consigo todos os dias o material essencial para o desenvolvimento das suas atividades escolares;
- Manter um comportamento solidário para com os colegas e restantes membros da comunidade educativa, sem atitudes de caráter agressivo;
- Permanecer na instituição, durante o seu horário letivo, salvo autorização em contrário, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou da direção da escola;
- Manter um comportamento digno e disciplinado em todas as ocasiões, dentro da instituição e aquando em representação;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar imediatamente qualquer assunto que possa perturbar a sua vida escolar ou que possa pôr em risco a sua segurança;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos, mobiliário e materiais, fazendo um bom uso dos mesmos;

Guardar silêncio e ordem aquando tiver de se deslocar de uma sala para a outra, para não perturbar o normal funcionamento da instituição e as atividades que nela estão a decorrer e o trabalho que está a ser desenvolvido pelos colegas.

Não será permitido uso de mochilas de rodas.

Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Direitos

67. Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
68. Exigir uma boa educação integral para o seu filho/educando, de acordo com o Projeto Educativo da instituição;
69. Participar do processo de avaliação dos seus filhos/educandos assistindo e colaborando das reuniões de pais/encarregados de educação, realizadas ao longo do ano letivo e respetivas horas de atendimento, estipuladas para cada docente, pela direção, para esse efeito, anualmente.

Integrar a comunidade educativa, contribuindo para a mesma, responsabilizando-se por se manter informado e ser informado de todas e quaisquer informações que possa considerar importantes para o processo educativo dos seus filhos/educandos;

70. Comparecer na instituição sempre que achar necessário e for convocado para tal;
71. Receber informação periódica sobre a evolução do seu filho/educando, para poder manter-se a par da sua evolução e crescimento educativo e escolar.

Deveres

72. Conhecer o Regulamento Interno da instituição e assumir o compromisso ativo do seu cumprimento integral;
73. Assumir o Projeto Educativo da instituição e colaborar, sempre que necessário, na sua concretização;
74. Acompanhar a vida escolar do seu filho/educando e promover a boa comunicação entre a escola-família;
75. Providenciar de maneira a que o seu filho/educando beneficie dos seus direitos de aluno e cumpra os seus deveres, com principal destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento educativo (disciplinar) e empenho no processo de ensino-aprendizagem;
76. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu filho/educando;
77. Cumprir o horário escolar e de funcionamento da instituição, sabendo que os alunos não podem permanecer dentro das instalações da instituição, fora do horário de funcionamento da mesma;
78. Zelar pela segurança na instituição, assegurando que as portas que estavam fechadas permaneçam fechadas;
79. Cooperar com os docentes aquando forem solicitados para tal, horando o compromisso de colaboração no processo de ensino-aprendizagem dos seus filhos/educandos;
80. Colaborar com outros membros da comunidade escolar naquilo que se mostre necessário para o bom funcionamento da instituição;
81. Manter em casa os filhos/educandos que se mostrem portadores de doença infetocontagiosa, pelo período aconselhado pelo médico pediatra, aquando diagnosticada a doença;
82. Contribuir para o apuramento dos factos aquando instauradas ações disciplinares ao seu filho/educando e respeitar o cumprimento de sanções, caso as haja, de maneira a reforçar a sua formação cívica e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e caráter, assumindo a responsabilidade pelos atos praticados;
83. Manter os filhos/educandos com uma presença aseada, vestuário limpo e adequado às atividades propostas para o horário escolar;
84. Zelar para que o seu filho/educando se apresente com o uniforme do colégio e respetivo material escolar, sempre e quando presente na instituição, a menos que devidamente autorizado pela direção da instituição.

Reuniões e atendimento a pais/encarregados de educação

85. Reunião geral de pais/encarregados de educação

Tem lugar no início do ano letivo ou sempre que se sentir necessidade de transmitir normas/regras da instituição;

86. Reunião de turma de pais/encarregados de educação dos alunos do Ensino Básico

Tem lugar no fim de cada período letivo;

87. Atendimento individual aos pais/encarregados de educação

Tem lugar semanalmente, de acordo com calendarização anual, sujeita ao horário letivo.

Roupa e material escolar

88. A instituição possui lençóis próprios para as camas das crianças que fazem sesta, devendo os pais/encarregados de educação encarregar-se da sua higiene semanalmente;
89. A sesta é obrigatória para todas as crianças da creche, no Jardim de Infância apenas para as crianças da sala dos 3 anos .
90. No início de cada ano letivo, pedimos que tragam uma roupa suplementar, que fica guardada no colégio para algum imprevisto que surja;
91. Obrigatório assinalar o nome nas peças de vestuário (casaco, chapéu, bata, farda de verão, fato de treino etc.).
92. Após um ano de idade é obrigatório o uso de bata, modelo adotado pela instituição: deve a criança trazê-la vestida para a instituição diariamente;
93. O esquecimento da bata pode originar na necessidade de vestir à criança uma bata nova, e como consequência o seu pagamento;
94. É obrigatório uso de panamá (na creche) e boné (jardim de infância e 1º ciclo) modelo adotado pela instituição, o mesmo ficará guardado diariamente na sala de aula;
95. **Os alunos do Ensino Básico terão um polo de manga cumprida e de manga curta que será o uniforme principal do 1.º ciclo, estes terão que ser complementados obrigatoriamente com calça de ganga ou saia de ganga, de preferência de cor escura.**
96. **Não é permitido uso de calças de ganga em mau estado (com rasgos ostensivos). Os encarregados de educação têm também a possibilidade de adquirir um casaco polar no inverno. No verão é obrigatório uso de t-Shirt e calção, não devem misturar outras peças de roupa com a t-Shirt nem com o calção .**
97. **É obrigatório o uso de fato de treino da instituição nas aulas de ginástica e expressão motora , podendo optar pelo fato de treino de inverno ou de meia estação, também estas peças de roupa não poderão ser usadas incompletamente ou seja com outras peças de roupa que não as que pertençam ao conjunto.**
98. **No jardim de infância, nos meses quentes a farda de verão (t-Shirt e calção) pode substituir a bata, o seu uso pressupõe sempre que não se misturem outras peças de roupa que não as do conjunto.**
99. **Para as actividades físico motoras ou natação será obrigatório o uso do fato de treino de inverno ou de meia estação, os fatos de treino terão também que ser usados completos.**

100. Excepcionalmente, na Creche nos meses mais quentes, é primitivo usar só t-Shirt com uma peça de roupa que não o calção que pertence ao conjunto.
101. Aconselha-se o uso de roupas práticas que facilitam a autonomia e higiene da criança e também, especialmente a crianças da creche, a não usarem pequenos acessórios facilmente removíveis (ganchos, molas para o cabelo, fios, brincos etc.), estes poderão colocar em risco a segurança das próprias crianças;

Não será possível, que as crianças/alunos mudem de roupa nas instalações de colégio para actividades que não pertençam ou sejam da nossa responsabilidade.

As fraldas e produtos de higiene são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;

102. As chuchas das crianças devem vir devidamente identificadas e dentro de uma caixa própria para as guardar;
103. Caderneta escolar, é obrigatória para a creche, jardim de infância e 1.º ciclo, tem como finalidade facilitar a comunicação infantiário/casa/infantiário. A transição de valência implica a aquisição de uma nova caderneta.
104. A caderneta é paga na Creche e Jardim de Infância.
105. O material escolar na Creche e Jardim de Infância é fornecido pela instituição.

106. O material escolar necessário para o ano letivo no 1.º ciclo (conforme lista de material entregue para cada sala/ano de escolaridade, no início do ano letivo) deve acompanhar o aluno, de acordo com instruções dadas pelos docentes, no início do ano letivo:

- Todo o material e equipamento deve estar identificado/etiquetado com o primeiro e último nome do aluno/educando;
- Os cadernos diários e dossiê de trabalho escolar ficam na instituição e poderão ser consultados pelos pais, aquando solicitados, durante as horas de atendimento (de acordo com marcação prévia e previstas para cada ano letivo, de acordo com o horário escolar e de funcionamento da instituição);
- Os livros escolares ficam na instituição mas poderão ser transportados aos fins-de-semana/feriados e períodos de férias, assim como época de testes, para fora do recinto escolar, desde que devidamente acautelado o seu retorno;
- O material de Expressão Plástica permanece na instituição;
- O material e equipamento necessário para as atividades letivas e de enriquecimento curricular, dentro e fora do horário escolar, deverá ser igualmente assegurado para o próprio dia em que decorra a atividade, de acordo com as orientações dos docentes das atividades;
- Nenhum outro tipo de material ou equipamento deve permanecer na instituição, com possível prejuízo para o aluno e famílias. A instituição não se responsabiliza pelo seu extravio ou perda;

Todo e qualquer material ou equipamento que se danificar ou extraviar que seja essencial para o bom desenvolvimento das atividades deve ser substituído atempadamente, para que o aluno/educando possa continuar a frequentá-las da melhor maneira e é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação isso mesmas.

Visitas de estudo / mês de agosto (férias)

107. As visitas de estudo contribuem largamente para a formação integral do aluno;
108. Nenhum aluno poderá participar das visitas de estudo sem autorização escrita dos pais/encarregados de educação, que deverá ser entregue ao docente do aluno;
109. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade da direção;
110. Todas as visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo, contudo, poderão surgir visitas de estudo/atividades que não constem do plano de actividades e que poderão decorrer, desde que devidamente autorizadas pela direção da instituição;
111. Compete ao docente apresentar à direção da instituição um plano da visita
112. Os valores pagos pelas visitas de estudo não são devolvidos em caso de desistência do aluno;
113. A instituição encerra para período de férias do pessoal, manutenção das instalações e equipamentos, desinfeção, encerramento e preparação do novo ano letivo na 2ª quinzena de agosto;
114. Durante o mês de março será enviada aos pais uma circular para que estes possam informar a direção sobre a sua pretensão em frequentar a instituição durante o mês de agosto;
115. O pagamento da metade do valor da alimentação correspondente à frequência do mês de agosto é pago na fatura de julho. Excepcionalmente não dá direito a qualquer tipo de desconto (mesmo após os 5 dias consecutivos de faltas);
116. Também, excepcionalmente, será faturado em julho apenas metade do serviço de Utilização de Refeitório às crianças que irão frequentar o mês de agosto.

A instituição encerra ainda nos feriados nacionais, na véspera de natal e no dia 13 de junho (Dia Stº António) em substituição do feriado do concelho de Odivelas.

Doença/acidente dos alunos

- Sempre que aconteçam situações de doença súbita ou acidentes, a instituição encarrega-se de dar a assistência prontamente possível e contactar de imediato os pais, via telefone;
- Os contactos telefónicos devem estar atualizados, assim como a morada da residência da criança;
- Se a situação inspirar preocupação, a instituição dirigir-se-á ao Centro de saúde ou solicitará assistência médica (112) que decidirá se o aluno deve ou não ser conduzido ao hospital mais próximo;

- Nestas situações, sempre e quando o pai/encarregado de educação conseguir chegar à instituição antes do aluno sair, será o pai/encarregado de educação a acompanhar o filho/educando. Se tal não for possível, o aluno far-se-á acompanhar de um dos membros da instituição, que aguardará a chegada de um dos pais/encarregado de educação.
- Sempre que for necessário administrar medicação a crianças/ alunos, as embalagens devem estar devidamente identificadas e a posologia indicada na embalagem, juntamente com a fotocópia da receita médica, que deverá ser entregue junto da medicação para que seja devidamente ministrada;
 - Se o medicamento for para ir e vir (casa-escola) essa indicação deverá constar da embalagem.

Como medida de precaução não aceitamos crianças com temperaturas anormais, sintomas de doenças infetocontagiosas ou portadoras de parasitas (pediculose) Após uma doença infetocontagiosa ou outra é obrigatório a apresentação de uma declaração médica em como a criança pode voltar a frequentar a instituição.

- Em casos menos graves é necessário os pais/encarregados de educação assinarem uma declaração, fornecida pela instituição, na qual se responsabilizam que não estão a colocar em risco a saúde das outras crianças.

No caso de a doença ser detetada na instituição e de acordo com as diretivas da Segurança Social, a instituição dispõe de um **espaço de isolamento** destinado a isolar as crianças sempre que se suspeite de possível contágio, os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato pois a criança não poderá permanecer na instituição.

Matrículas

É reservado ao colégio o direito de pedir aos encarregados de educação relatórios de avaliação global e de comportamento dos alunos, quando vêm de outras instituições. No 1.º ciclo os processos individuais contendo o aproveitamento acadêmico e do comportamento dos anos anteriores.

1. A inscrição da criança é feita num boletim fornecido pela instituição, do qual serão solicitadas algumas informações consideradas relevantes sobre a criança/aluno, pais/encarregado de educação;
2. A inscrição assegura a vaga da criança após o seu pagamento;
3. A anulação da inscrição não obriga á devolução do valor pago pela mesma;
4. A inscrição tem a validade de um ano letivo e a sua renovação deverá ser efetuada, todos os anos, em data a determinar pela instituição, da qual os pais/encarregados de educação serão informados atempadamente;
5. O valor da renovação da inscrição será atualizado todos os anos e comunicado aos pais/encarregados de educação;
6. As Inscrições feitas a partir de janeiro ficam sujeitas ao pagamento imediato de metade do mês de agosto, a outra metade será paga no mês seguinte;
7. No ato de inscrição será celebrado um contrato de prestação de serviços, entre ambas as partes, que implica a concordância com o presente Regulamento Interno e Projeto Educativo da instituição;
 - o Assim os pais/encarregados de educação comprometem-se a respeitar as normas de funcionamento da instituição.
8. Os documentos necessários para a admissão de alunos são:
 - Cartão de Cidadão
 - Fotos (tipo passe);
 - Atestado Médico;
 - Boletim Individual de Saúde (atualizado).
 - Documento Fiscal do encarregado de educação ou cartão de Cidadão Todos os restantes documentos serão fornecidos pela instituição.
9. No ato de inscrição será dado a conhecer este Regulamento Interno, com o qual estarão em concordância, o Projeto Educativo, normas e regras de funcionamento da instituição e demais informações que se considerem úteis;
10. Para efeitos de anulação da inscrição, a direção da instituição deverá ser avisada com um mês de antecedência;

- Esta só será válida após o preenchimento da respetiva minuta de anulação de inscrição/rescisão do celebrado contrato, documento fornecido pela direção e que será assinado por ambas as partes.
11. A anulação da inscrição não obriga a instituição á devolução do valor da mensalidade referente ao mês de agosto, nem da renovação da inscrição, caso já tenham sido pagas.

Formação das turmas

- A instituição tem como objetivo manter os alunos na mesma turma, desde a sua inscrição na instituição, a menos que, por motivos devidamente autorizados pela direção, seja autorizado o contrário;
- No caso de retenção do aluno, no 1.º Ciclo de escolaridade, o aluno será integrado numa turma do ano de escolaridade em que fica retido ou, por decisão diretiva, na mesma turma;
- Sempre que se recebam alunos transferidos, os alunos serão integrados no ano de escolaridade que estavam a frequentar no outro estabelecimento de ensino.

Critérios de prioridade

Sempre que a capacidade da instituição não permita acolher todos os alunos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- Alunos em situação de risco (casos que sejam dados a conhecer à direção);
- Alunos com irmãos a frequentar a instituição;
- Alunos com outros familiares, que não irmãos, a frequentarem a instituição;
- Alunos cujos pais/encarregados de educação trabalhem na instituição.
- Por número de anos que frequentam a instituição
- De acordo com o decreto lei do MEC, relativo as regras sobre matrículas, frequência, distribuição de alunos e constituição de turmas.

Calendário escolar e horários de funcionamento

1. O calendário escolar é definido anualmente pela direção da instituição, de acordo com os referenciais do MEC, onde são estabelecidos os parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar e que determinam as datas de início e fim de ano letivos, assim como das interrupções letivas;
2. Os horários escolares e de funcionamento definidos para a instituição devem ser cumpridos pelos alunos e pais/encarregados de educação;
3. O horário geral de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7h00 às 19h30m:

O Jardim de Infância (R/C) funciona das 7h00 às 19h30m, depois desse horário e até às 20h00, haverá um agravamento no pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor para o efeito.

O 1º Ciclo (1º Piso) funciona das 08h00 às 18h30, sendo que a componente letiva concentra-se no horário das 09h00 às 16h30m;

- A Creche (2º Piso) funciona das 08h00 às 18h 30m.
- 4. As crianças que necessitem de permanecer na instituição fora do horário de funcionamento da valência que frequentam podem usufruir do horário geral de funcionamento da instituição (07h00-19h30m); apenas com a condicionante que poderão ter que mudar de piso .
- 5. O prolongamento é das 19h30 às 20h00 e implica pagamento extra de acordo com a tabela de preços.
- 6. O limite de entrada para as crianças da Creche e do J.I. é às 09h30m, não se admitindo crianças depois desta hora, a menos que devidamente justificado e autorizado pela direção da instituição;
- 7. **Todas as atividades serão dadas por terminadas às 16h30m e, por isso, sem prejuízo para a criança e para o processo educativo/ensino-aprendizagem, as crianças poderão deixar a instituição a partir dessa hora.**
- 8. Assim sendo, nos períodos fora horário letivo estão contempladas as atividades de acolhimento que têm como horário 07h00 às 09h30 para a Creche e J.I., o prolongamento das 16h30 às 19h30 (a Creche junta-se ao J.I às 18h30).
- 9. **Para o 1.º ciclo o acolhimento é das 07h00 às 09h00, prolongamento e tempos livres das 17h00 às 18h30,(depois desse horário junta-se ao J.I.).**
 - **Trata-se de um serviço de apoio aos alunos que tenham de permanecer na instituição ultrapassada o horário da componente letiva;**
 - **Estas atividades serão organizadas de acordo com os interesses dos alunos e das famílias e, de entre a oferta possível, assumindo as preferências manifestadas pelos alunos.**

Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação para o 1º ciclo de escolaridade foram aprovados pela direção da instituição, a 01/09/2014, em proposta do Conselho de Docentes, presidido pela Coordenação Pedagógica e encontram-se anexos a este regulamento (ver Anexo A).

Acesso, circulação e saídas do recinto escolar

Têm acesso à instituição de educação e ensino-aprendizagem os alunos, pessoal docente e pessoal não docente que nele exerça atividade;

10. As entradas e saídas do recinto devem ser feitas de forma disciplinada e ordeira, não prejudicando o normal funcionamento da instituição;
11. A permanência e circulação dos alunos devem ser sempre supervisionadas;
12. **A permanência dos pais/encarregados de educação só é permitida no recinto nos dias estipulados para o efeito, pela direção, como dias dos pais na escola, apenas na Creche os pais têm acesso direto às salas .**

Os pais/encarregados de educação poderão, nesses dias, assistir a uma aula, em sala de aula. É vedada a entrada de pessoas não identificadas ou não autorizadas dentro do recinto escolar;

- Os alunos estão impedidos de se ausentar do recinto escolar, a menos que acompanhados de um adulto identificado como adulto responsável que pode recolher e sair com a criança do recinto da instituição (mediante autorização prévia e comumente aceite).

Pagamento da frequência

Normas gerais:

- Para pagamento da mensalidade a instituição irá emitir uma fatura, no início de cada mês de frequência, da qual constarão os valores a pagar;
- **O pagamento deverá ser efetuado até ao dia 10 do respetivo mês, através de transferência bancária, multibanco, depósito direto, cheque ou dinheiro;**
- **O pagamento efetuado por multibanco, transferência bancária ou depósito direto obriga á entrega na instituição do respetivo comprovativo de pagamento;**
- Após o dia 10 a mensalidade terá um agravamento de 25%;
- O não pagamento de um mês implica a anulação da inscrição do aluno e a respetiva restrição de entrada na instituição no mês seguinte;
- Pagam-se 12 mensalidades, sendo o mês de agosto pago em 3 prestações, dezembro, janeiro e fevereiro;
- Se a criança faltar (qualquer que seja o motivo, justificado ou injustificado) a mensalidade não beneficiará de desconto.
- **Os irmãos terão um desconto de 14% na mensalidade de ambos.**
- **O pagamento anual da frequência tem um desconto de 3 %; este valor em caso de desistência não terá direito a restituição.**
- Para poder usufruir deste desconto, o pagamento tem que ser efetuado até dia 10 de setembro, por essa razão deverão os pais/encarregados de educação informar a direção que estão interessados em fazê-lo logo no início do mês.
- A alimentação, o transporte e atividades extra curriculares são pagas conjuntamente com a mensalidade até ao dia 10;
- Os pais/encarregados de educação que optem por enviar comida para os seus filhos/educandos estão sujeitos a uma taxa de utilização do refeitório mensal única, (ou seja não dá direito a desconto), exceto no mês de agosto , tal como descrito na pag.19/20
- O preço da alimentação inclui reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
- Os leites, papas ou iogurtes especiais são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, apenas na Creche.
- **No Jardim de Infancia e no 1.º Ciclo não será permitido trazer qualquer tipo de alimento para o colégio se a modalidade for com alimentação. Só será permitido para crianças que apresentem atestado médico que será devidamente avaliado pela direção ,que comprove que a criança/aluno terá que fazer alimentação diferenciada, nesse caso tal como na Creche esses alimentos passam a ser da responsabilidade dos pais.**
- A alimentação tem um desconto, a determinar, após 5 dias uteis de faltas consecutivas;
- As dietas são solicitadas diariamente pelos pais/encarregados de educação à docente ou à auxiliar até as 9h30m, de maneira a informar a cozinha atempadamente.

A escovagem dos dentes também não será autorizada, a menos que devidamente comprovada por atestado médico.

Seguro escolar

O seguro escolar está incluído no valor da mensalidade:

As coberturas e os capitais seguros estão contratados de acordo com a exigência legal;

- Tem duração de um ano letivo;
- **A seguradora do colégio é a AGEAS seguros.**
- **A apólice coletiva do seguro é 002310020628, e tem a seguinte cobertura:**

<u>Cobertura</u>	<u>Capital(por pessoa segura)</u>
Morte-----	2.000.00
Invalidez Permanente-----	10.000.00
Despesas Tratamento -----	2.000.00
Responsabilidade Civil-----	2.000.00
Responsabilidade Civil/Segurado-----	5.000.00

2. Não poderá ser exigida à direção da instituição qualquer prémio/indenização, em caso de acidente, que seja superior à definida pela cobertura/capital da apólice e que não seja assumida pela seguradora.
3. **O seguro quando utilizado fora da rede pública de saúde, funciona sempre por reembolso, desta forma os pais /encarregados de educação podem escolher o hospital ou clinica privada que desejarem. Os documentos originais relativos às despesas da ocorrência devem ser entregues na direcção, sendo que todos devem estar em nome do acidentado e com o respectivo número de contribuinte.**

Todas as situações de assistência têm de ser comunicadas ao colégio para serem devidamente avaliadas em conjunto com a companhia no prazo máximo de 24h.

Circuitos de informação interna e externa

Todas as informações consideradas relevantes para os pais/encarregados de educação serão devidamente enviadas pela direção/docentes aos pais/encarregados de educação, com, pelo menos e sempre que possível, dois dias de antecedência.

4. Sempre que considerarem necessário os pais/encarregados de educação poderão solicitar quaisquer informações via telefone, por escrito para o e-mail geral@piaomagico.pt
5. Podem consultar o site da instituição: www.piaomagico.pt, onde está disponível o Projeto Educativo, Regulamento Interno e ainda, na área reservada aos pais/encarregados de edu-

cação, a ementa para a semana, circulares ou outras informações e apresentação de atividades realizadas em contexto de sala ou exterior.

6. Podem também usar a caderneta escolar para comunicar com o docente, assim ele responderá diretamente pela mesma via.

Normas para a execução de um plano de emergência

Os Planos de Emergência e de Evacuação da instituição respeitam as regras estabelecidas na lei em vigor e estão aprovados pela Proteção Civil;

7. É objetivo da instituição que todos conheçam os Planos de Emergência e de Evacuação, os saibam aplicar, em caso de perigo eminente, e qual o seu papel a desempenhar pois é fundamental para facilitar o desencadeamento das operações da Proteção Civil, minimizando os prejuízos e restabelecendo a normalidade, o mais rapidamente possível;
8. Cada docente será responsável pela turma que está a lecionar:

Deverá providenciar que os alunos saiam de forma ordeira da sala de aula ou de qualquer sítio onde se encontrem no recinto escolar;

- Deverá ser o último a sair da sala, certificando-se que nenhuma criança fica para trás;
- Deverá acompanhar os seus alunos até ao ponto de encontro e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes.

Todas as instruções da Equipa de segurança devem ser rigorosamente cumpridas.

Considerações finais

O Regulamento Interno deve ser conhecido e assumido por todos os membros da comunidade educativa, não podendo alegar o seu desconhecimento.

A todos os membros da comunidade educativa compete cumprir e fazer cumprir este Regulamento interno.

Podem ser introduzidas, ao presente Regulamento Interno, alterações, no início de cada ano letivo.

Casos que não estejam contemplados neste documento serão remetidos para a direção da instituição.

Pião Mágico Infantário lda.

Rua da Figueirinha lote 734 Casal Novo 1685-410 Caneças

TEL: 219817810

www.piaomagico.pt

Geral@piaomagico.pt

Facebook/piaomagio

Infantário Pião Mágico

Departamento de 1º Ciclo do Ensino Básico

Critérios de Avaliação

Aprovado pela direção a 01/09/2014

“A avaliação é um elemento integrante da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção das aprendizagens.”

in Despacho normativo nº1/2005, ponto 2

1. Finalidades

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional. É um processo contínuo e, a favor das diferenças de estilos de aprendizagem e características de cada turma/criança, privilegia a diversidade de estratégias de ensino/aprendizagem (para que os alunos realizem experiências de aprendizagem ativas, significativas, diversificadas, integradoras e socializadoras).

A avaliação como elemento integrante e regulador de todo o processo de ensino/aprendizagem visa:

- Apoiar o processo educativo promovendo o sucesso escolar de cada aluno;
- Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno;
- Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo;

A avaliação envolve interpretação, reflexão, informação e decisão sobre os processos de ensino e aprendizagem.

É relevante na orientação e aconselhamento dos alunos, estimulando o seu desenvolvimento no processo de aprendizagem, e na seleção e modificação de metodologias, conduzindo à diferenciação pedagógica e ajustando-se às características pessoais e culturais.

A avaliação deve permitir o repensar sistemático do papel de todos os elementos nela intervenientes e a permanente adequação das práticas, com vista ao desenvolvimento das capacidades dos diferentes alunos.

Tendo em conta o seu carácter globalizante, não pode ser, meramente entendida como catalogadora do aluno numa determinada escala quantitativa, mas, principalmente, como meio de regulação de atividade pedagógica.

2. Princípios orientadores

A avaliação, como processo regulador das aprendizagens e orientador do percurso escolar dos alunos, é sustentada nos seguintes princípios:

- Promoção do sucesso educativo de todos os alunos;

- Atenção aos vários ritmos de desenvolvimento e progressão;
- Reforço da função positiva da avaliação;
- Privilégio de carácter pedagógico das decisões. Partilha de responsabilidades, envolvendo também encarregados de educação;
- Assunção da qualidade de ensino;

A avaliação como parte integrante do processo de ensino aprendizagem deverá ter em conta:

- As competências gerais do 1º Ciclo;
- As competências essenciais em cada disciplina/área curricular disciplinar/área curricular não disciplinar;
- As competências adaptadas para os alunos com necessidades educativas especiais.

3. Intervenientes

3.1 – Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Departamento Curricular (Conselho de Docentes);
- d) O Órgão de Gestão da Escola;
- e) O Encarregado de Educação;
- f) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- g) A Administração Educativa.

3.2 – A avaliação é da responsabilidade do professor, do Conselho de Docentes e dos Órgãos de Gestão da escola.

3.3 – A instituição deve assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos no Regulamento Interno.

4. Instrumentos e modalidades de avaliação

A avaliação é contínua e processa-se através de instrumentos de avaliação desde o início do ano letivo até ao final. Por isso, a avaliação deve ter em conta e refletir a evolução do aluno.

As modalidades de avaliação em uso são aquelas que encontram expressão nos diplomas legais para o ensino básico:

- a) **Avaliação Diagnóstica** – Tem particular importância no despiste de situações problemáticas e é necessária para se organizarem mecanismos de recuperação e acompanhamentos.
- b) **Avaliação Formativa** – É a modalidade que permite regular as aprendizagens. Tem carácter contínuo e interativo, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha e análise de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- c) **Avaliação Sumativa** – Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, de acordo com as competências definidas para cada área curricular. Realiza-se no final de cada período letivo.
- d) **Autoavaliação** – A realizar trimestralmente pelos alunos (3º e 4º anos), facultativa para o 1º e 2º ano.

Durante o processo de ensino/aprendizagem, o professor deve recolher elementos, através de técnicas e instrumentos específicos para o efeito. As várias dimensões que estruturam a aprendizagem, o fato de que os alunos não aprendem todos da mesma forma e a natureza das diferentes áreas do conhecimento, conduzem à necessidade da utilização de diferentes instrumentos de avaliação:

- Registo de cumprimento de tarefas;
- Grelhas de avaliação;
- Fichas de trabalho/formativas;
- Intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas;
- Observação informal;
- Trabalhos de casa.

5. Critérios de avaliação

“No 1º Ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna monitoriza-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Português e Matemática no 4º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5” (nº2 do art.º. 26º do Decreto-Lei nº139/2012). Os parâmetros de avaliação preenchidos na respetiva Ficha de Registo, após discussão em reunião do Conselho de Docentes, respeitando a seguinte distribuição:

PORTUGUÊS	Domínio Cognitivo	Teste de avaliação (são avaliadas as seguintes competências):	50%
		Oralidade	
		Leitura e escrita	
Gramática			
Educação Literária			
	Avaliação formativa – oralidade, trabalhos escritos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	30%	
	Atitudes:	20%	
	• Assiduidade e pontualidade		
	• Comportamento		
	• Respeito pelos outros		
	• Trabalho autónomo		
	• Atenção		
	• Participação		
	• Espírito de iniciativa		
	• Respeito pelas normas, regras e decisões		
	• Realização das tarefas propostas		
	• Apresentação material necessário		
	• Realização dos trabalhos de casa		
	• Organização do caderno		

MATEMÁTICA	Domínio Cognitivo	Teste de avaliação (são avaliadas as seguintes competências):	50%
		Números e Operações	
		Geometria e Medida	
		Organização e tratamento de dados	
	Avaliação formativa – trabalhos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	30%	
Atitudes	<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade • Comportamento • Respeito pelos outros • Trabalho autónomo • Atenção • Participação • Espírito de iniciativa • Respeito pelas normas, regras e decisões • Realização das tarefas propostas • Apresenta material necessário • Realização dos trabalhos de casa • Organização do caderno 	20%	

ESTUDO DO MEIO	Domínio Cognitivo	Teste de avaliação	50%
		Avaliação formativa – trabalhos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	30%
	Atitudes	<p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade • Comportamento • Respeito pelos outros • Trabalho autónomo • Atenção • Participação • Espírito de iniciativa 	20%

	<ul style="list-style-type: none"> • Respeito pelas normas, regras e decisões • Realização das tarefas propostas • Apresenta material necessário • Realização dos trabalhos de casa • Organização do caderno 	
--	---	--

EXPRESSÕES	Expressão e Educação Físico-Motora	Capacidades físicas individuais	10%	*	
		Cooperação em situações de jogos/equipa	10%		
		Música	Perceção sonora e visual		10%
	Execução rítmica e vocal		10%		
	Expressão Dramática	Comunicação verbal e não verbal	10%		20%*
		Improvisação e dramatização de histórias	10%		20%*
	Expressão Plástica	Formas, cores e técnicas	10%	20%*	
		Domínio de materiais e meio de expressão	10%	20%*	

	Atitudes	Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade • Comportamento • Respeito pelos outros • Trabalho autónomo • Atenção • Participação • Espírito de iniciativa • Respeito pelas normas, regras e decisões • Realização das tarefas propostas • Apresenta material necessário • Realização dos trabalhos de casa • Organização do caderno 	20%	20%
INGLÊS	Compreensão Oral	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende as informações/ instruções simples que lhe são dadas • Entende as perguntas que lhe são dirigidas • Identifica palavras /ideia global de textos orais simples 	15%	
	Leitura	<ul style="list-style-type: none"> • Lê textos simples com pronúncia e entoação corretas. • Pronuncia de forma compreensível vocabulário, expressões e frases simples. • Reconhece palavras ou informações específicas num texto. • Seleciona informações, em textos simples, em função de um objetivo preciso. • Identifica a tarefa a realizar a partir da instrução de execução dada. 	15%	

	Interação / Produção Oral	<ul style="list-style-type: none"> • Pede e dá informações no âmbito dos diferentes tópicos do programa • Formula perguntas e dá respostas simples a questões no âmbito das diferentes áreas temáticas do programa • Participa em pequenos diálogos, no contexto das atividades da aula. 	15%	
	Escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica as regras de ortografia ao novo vocabulário que vai adquirindo • Legenda imagens • Preenche formulários simples • Responde por escrito a perguntas sobre textos e/ou imagens • Produz pequenos textos a partir de suportes vários. 	15%	
	Domínio Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> • Localiza/Identifica o Reino Unido e a República da Irlanda • Conhece a bandeira, a capital e aspetos culturais do Reino Unido (festividades, tradições). 	5%	
	Léxico e Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Adquire vocabulário no âmbito das diferentes áreas temáticas • Compreende a terminologia gramatical • Conhece e aplica as regras gramaticais e as estruturas elementares do funcionamento da língua. 	5%	
	Atitudes e Comportamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento de regras Cooperação - Comunicação • Pontualidade/Assiduidade • Organização • Autoavaliação 	30%	

*A contemplar, no caso de estas atividades não serem lecionadas pelo professor titular de turma.

NOTAS:

1. Na classificação das fichas de avaliação, deverá escrever-se uma das seguintes expressões: Mau, Não Satisfaz, Satisfaz, Bom e Excelente;
2. Será útil a utilização de outras informações qualitativas para um mais correto esclarecimento dos Encarregados de Educação e dos próprios alunos;
3. No 4º ano, a avaliação deverá ser convertida a uma escala numérica de 1 a 5.

EXPRESSÃO QUALITATIVA	ESCALAS QUANTITATIVAS	
	1 – 5	%
Mau	1	0-20%
Não Satisfaz	2	21-49%
Satisfaz	3	50-69%
Bom	4	70-85%
Muito Bom	5	86-97%
Excelente		97-100%

No que diz respeito às áreas curriculares, os alunos serão avaliados na aquisição das metas, diretamente relacionadas com o programa nacional, de acordo com a grelha elaborada pelo departamento de 1º Ciclo.

1. Critérios de progressão/retenção

A avaliação enquanto parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, permite verificar o cumprimento do currículo, diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens e (re)orientar o processo educativo.

Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola (despacho normativo 50/2005).

1.1 – Retenção/Progressão

- 1.1.1 – No sistema educativo português, a retenção tem sempre um carácter excecional. No 1º ano de escolaridade não há mesmo lugar a retenção, exceto nas condições previstas na alínea b) do nº 4 do artigo 21º da lei nº 51/2005.
- 1.1.2 – Nos 2º e 3º anos, a decisão sobre a progressão ou retenção de um aluno deverá ser ponderada pelo professor titular e outros que participem diretamente na sua aprendizagem, ouvido o conselho de docentes, tendo em conta os parâmetros/critérios de decisão.
- 1.1.3 – Devem ser especialmente analisados os casos de insuficiência de resultados verificados em alunos que entraram precocemente no 1º CEB, no sentido de despistar caso de insucesso que podem ser imputados à imaturidade dos alunos.

Ano	<u>Critério de Progressão/Retenção</u>
2º ano 3º ano 4º ano	<u>Progresso se atingir nível satisfatório ou superior:</u> <ul style="list-style-type: none">• a Português e Matemáticaou• a Português, Estudo do Meio e Expressõesou• a Matemática, Estudo do Meio e Expressões
	<u>Retenção se atingir nível inferior a Satisfaz:</u> <ul style="list-style-type: none">• a Português e Matemáticaou• a Português, Estudo do Meio, Expressões e Inglêsou• a Matemática, Estudo do Meio, Expressões e Inglês

Notas:

No final dos anos de escolaridade diferentes do 4º ano, a decisão de Progressão/Retenção deve ser expressada pela nomenclatura Transitou/Não Transitou.

O aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes.

5.1.1 – Provas de Aferição de Conhecimentos do 2º ano

Todos os alunos do 2º ano realizam prova de aferição em data a definir pelas entidades competentes, são de carácter obrigatório, ainda que a mesma não possa ter carácter avaliativo para o professor.

5.1.2 - Parâmetros e Critérios de decisão para eventuais para eventuais progressões/retenções

No final do ano/ciclo, para os alunos que estejam em risco de retenção, o professor deve ter em conta os seguintes parâmetros/critérios de decisão.

Parâmetros	Critérios de decisão
1.Muitas dificuldades no domínio da leitura e da escrita: -Não lê nem escreve a maioria das palavras; -Não lê palavras nem frases; -Não compreende enunciados.	Para progressão: <ul style="list-style-type: none">• Se as dificuldades forem pontuais;• Se, se prevê alguma recuperação;• Se, se conseguir convenientemente uma retenção apenas no 3º ano.
2.Muitas dificuldades no domínio da numeração: -Não lê nem escreve os números até 100; -Não faz cálculos; -Não compreende nem resolve situações problemáticas simples.	Para retenção: <ul style="list-style-type: none">• Se as dificuldades forem gerais e se se prevê que a recuperação não é possível.

<p>1. Grandes dificuldades no domínio do Português:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitura pouco clara; - Produção irregular da escrita; - Interpretação de textos não conseguida; <p>2. Grandes dificuldades no domínio da numeração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não lê, não escreve, não decompõe números inteiros; - Não efetua cálculos elementares; - Insuficiente capacidade de raciocínio. <p>3. Competências transversais não conseguidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação oral; - Realização de trabalhos; - Autonomia. 	<p>Para progressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se as dificuldades forem apenas em algumas áreas: • Se já foi retido no 2º ano e as dificuldades não forem graves
<p>1. Dificuldades específicas ao nível da leitura e da escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitura pouco clara; - Produção irregular da escrita; - Interpretação de textos não conseguida. <p>2. Dificuldades significativas na área curricular de Matemática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maioria dos parâmetros insuficientes. <p>3. Dificuldades significativas na área de Estudo do Meio:</p>	<p>Para retenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se as dificuldades forem gerais e não tiver havido retenção no 2º ano; • Se já foi retido no 2º ano, só se o Conselho de Docentes através da consulta do processo do aluno, considerar o atraso claramente comprometedor.
	<p>Para progressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se já tiver sido retido anteriormente e se tiver revelado progressos a Português e Matemática; • Se já tiver sido retido anteriormente e se possuir 12 ou mais anos de idade, mesmo que persistam dificuldades gerais.
	<p>Para retenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se as dificuldades forem gerais e não tiver havido retenção no 2º e 3º anos;

<p>-Maioria dos parâmetros insuficientes.</p> <p>4.Dificuldades em métodos de estudo e de organização de trabalho em autonomia</p> <p>5.Falta de maturidade, em comportamento de:</p> <p>-Insegurança sócio afetiva; -Não cumprimento de tarefas e de responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se o aluno já tiver sido retido uma vez, só se o Conselho de Docentes através da análise do processo do aluno, verificar que as suas competências essenciais de final de ciclo permitem prosseguir com sucesso.
---	---

6.2- Plano de Acompanhamento Pedagógico

Sempre que, no final do 1º período, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo, o professor da turma deve elaborar um **Plano de Acompanhamento Pedagógico** para o aluno.

6.3- Retenção repetida

Quando um aluno já foi retido em qualquer em qualquer ano de escolaridade e não possui as condições necessárias para a sua progressão, deve ser submetido a uma **avaliação extraordinária** (Discutida e aprovada em conselho pedagógico com todos os envolvidos no processo de ensino/aprendizagem do aluno) que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.

Desta forma, a **retenção** ou **progressão** do aluno está sujeita à **anuência do Conselho Pedagógico**.

6.4- Situações específicas

6.4.1- Alunos abrangidos pelas **Medidas do Regime Educativo Especial**, contempladas pelo **Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro**.

Os alunos que tenham, no seu Programa Educativo Individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, Condições Especiais de Avaliação, serão avaliados nos termos definidos no referido Programa, sendo necessária informação fornecida pelo docente de apoio educativo e/ou de educação especial (caso exista) ainda pelo técnico de psicologia (caso exista). Desta avaliação resultará a sua progressão ou retenção.

6.4.2- Os alunos com 9 anos de idade até 31 de dezembro do respetivo ano.

Os alunos com nove anos de idade até 31 de dezembro do respetivo ano, frequentando assim o 1º ciclo em três anos, podem concluir o 1º Ciclo do Ensino Básico. Para esta situação particular é de extrema relevância o parecer concordante do respetivo encarregado de educação, técnico de psicologias (caso exista) e do Conselho de Docentes e Conselho Pedagógico, sob proposta do docente da turma do aluno em deliberação.

7- Alunos do Ensino Básico, cuja Língua Materna não é o Português (Despacho Normativo nº7/2006)

A avaliação sumativa interna no âmbito do ensino do Português Língua não Materna obedece às seguintes regras:

- a) Aplicação de um teste diagnóstico de Português, no início do ano letivo ou o momento em que o aluno iniciar as atividades escolares;
- b) Definição de critérios de avaliação específicos, após conhecimento dos resultados do teste diagnóstico, de forma a adaptar o Projeto Curricular de Turma às necessidades do aluno;
- c) Elaboração de testes intermédios para avaliar continuamente o progresso dos alunos em Português, nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;
- d) O Portefólio constitui o instrumento fundamental de registo inicial, das várias fases de desenvolvimento, das estratégias utilizadas, das experiências individuais e dos sucessos alcançados;
- e) O teste diagnóstico é realizado e avaliado na escola, sob coordenação de um professor de Português, com base em modelo disponibilizado pela Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular. (**Descacho Normativo nº 30/2007**).

LEGISLAÇÃO DE SUPORTE

Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de janeiro – Revogado pelo Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho

- **Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de outubro.**
- **Despacho Normativo nº 18/2006.**
- **Despacho Normativo nº 5/2007.**
- **Despacho Normativo nº 6/2010.**
- **Decreto-Lei nº3/2008.**
- **Lei nº 3/2010 – Substituída pela Lei nº 51/2012 (Estatuto do aluno).**
- **Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho.**
- **Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro.**
- **Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho.**

