

Regulamento Interno

Nota prévia

Este é um documento, que está sujeito a eventuais alterações, que advêm das mudanças do próprio Sistema Educativo e do meio onde a Escola se insere.

As linhas orientadoras do presente Regulamento Interno resultam de uma consulta da legislação existente e de uma reflexão cuidada, por parte dos intervenientes, na elaboração do documento.

Preâmbulo

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas encontra-se consignado no Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações produzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009 e pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

O Estatuto do aluno e ética escolar são regulados pela lei 51/2012.

A avaliação dos alunos é definida pelo Despacho Normativo nº 24-A/2012 para o 1º C.E.B. e pela circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 para a educação pré-escolar.

O calendário escolar está regulado pelo Despacho Normativo publicado em Diário da República, obedecendo às diretrizes enviadas pelo Ministério da Educação.

As competências da Direção Pedagógica encontram-se definidas no Despacho nº 39/SERE/88.

As normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche estão definidas na Portaria nº 262/2011.

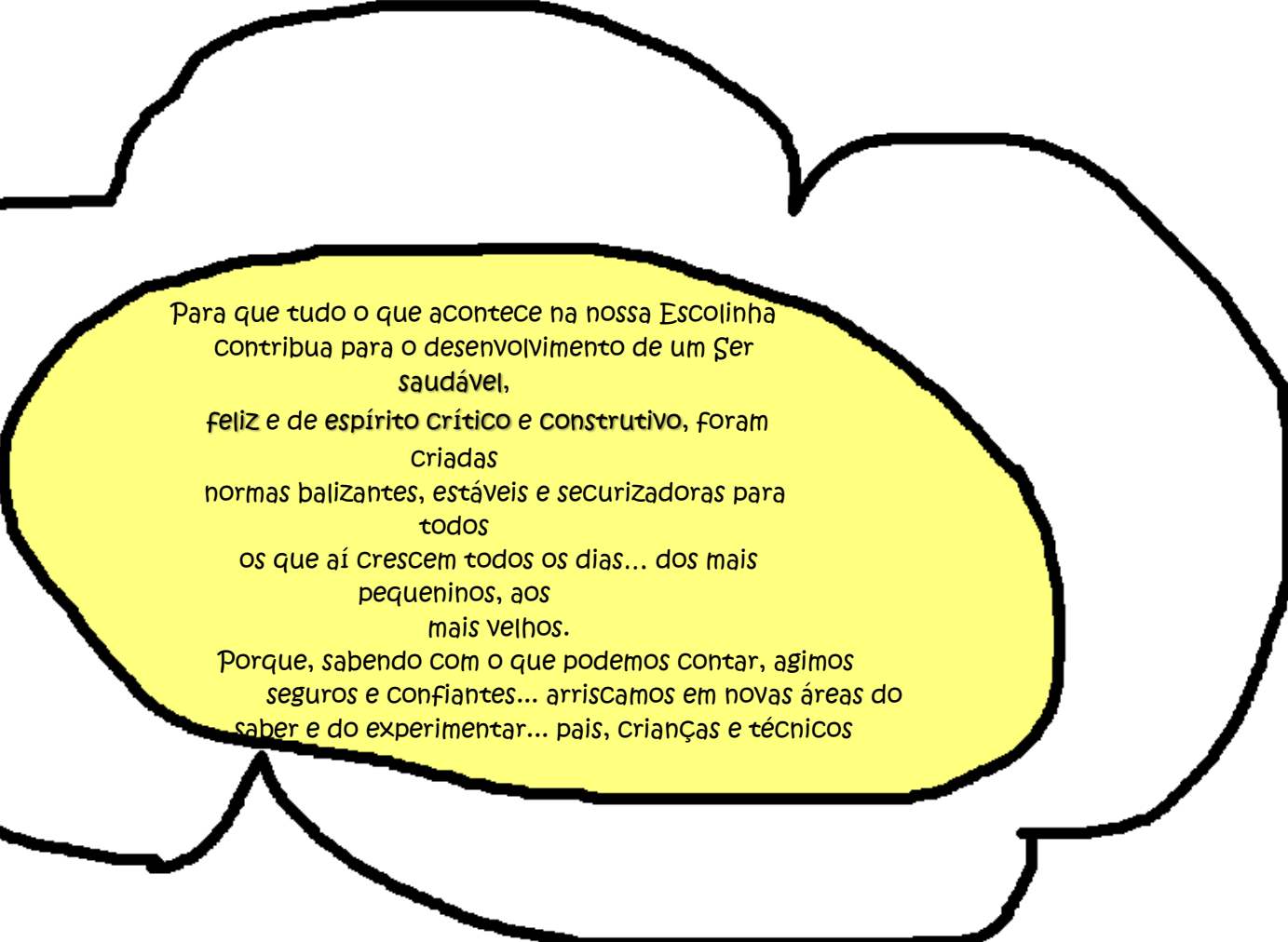
O regime de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio social está previsto no Decreto-lei nº 64/2007, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 33/2014 - 4 março.

As normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do CATL estão definidas pelo despacho normativo nº 96/89.

O regime de Ensino Doméstico, encontra-se regulado pela portaria nº 69/2019, de 26 de fevereiro.

Todos estes diplomas têm como finalidade definir princípios de funcionamento orientadores que conduzam à valorização da

identidade própria de cada instituição escolar, de acordo com a diversidade de alunos e do meio onde se insere. Neste sentido, promove-se a autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo como referência o nosso Projeto Educativo. É fundamental que a Escolinha do Campo disponha de meios para responder aos problemas específicos dos contextos em que estão inseridas.



Para que tudo o que acontece na nossa Escolinha contribua para o desenvolvimento de um Ser saudável, feliz e de espírito crítico e construtivo, foram criadas normas balizantes, estáveis e securizadoras para todos os que aí crescem todos os dias... dos mais pequeninos, aos mais velhos. Porque, sabendo com o que podemos contar, agimos seguros e confiantes... arriscamos em novas áreas do saber e do experimentar... pais, Crianças e técnicos

A - Falando de papéis...

A Escolinha do Campo é uma instituição particular com fins lucrativos, que se compromete a:

🌻 Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, no respeito pelas suas características individuais.

🌻 Proporcionar um ambiente calmo, de alegria, afeto e segurança para crescer diariamente connosco.

🌻 Criar condições para o desenvolvimento de valores e competências sociais, com base em experiências construtivas, diversificadas e positivas.

🌻 Proporcionar condições e momentos que contribuam para iguais oportunidades de sucesso escolar e pessoal.

🌻 Fomentar a relação Escola-Família, para um crescer harmonioso, coerente e seguro nos seus dois mundos - casa e escola.

🌻 Proporcionar um contacto permanente com a natureza e retirar e construir a partir dela todo um conjunto de saberes e valores para a vida.

🌻 Estimular e educar para a aprendizagem e trabalho de par e /ou equipa, criando momentos de trabalho de tutorado, de conflito sociocognitivo ou de par.

🌻 Adaptar metodologias e instrumentos de aprendizagem consoante o desenvolvimento tecnológico mundial.

É com muito profissionalismo, dedicação e amor pelo nosso papel, que nos comprometemos a cumprir todos estes objetivos, tentando sempre que tenham em nós uma segunda casa, ...uma segunda família.

A Família, por sua vez, deverá tentar cumprir o seguinte:

🌻 Acompanhar e contribuir de todas as formas para a educação integral da criança.

🌻 Colaborar e participar na vida da Instituição.

🌻 Ter atenção a todos os recados ou avisos que se encontram nos placards/cadernos de informação.

🌻 Tentar transformar a entrada e saída do seu educando num momento calmo e positivo.

🌻 Colocar à Escolinha todas as dúvidas ou mal-entendidos que as crianças levam na "mochila" para casa.

🌻 Questionar e avaliar a escola numa perspetiva construtiva e positiva, tal como a instituição o pretende fazer em relação à família.

🌻 Desenvolver um caminho de confiança mútua, de forma a passar este sentimento para a criança e fazer com que esta o sinta na Escolinha.

🌻 Privilegiar o contacto direto com os elementos da Equipa e a Responsável da mesma para esclarecer dúvidas, obter informações ou marcar reuniões sobre o desenvolvimento da criança, em horário e dias pré estabelecidos para cada sala.

🌻 Respeitar o horário de entrada até às 9h:30m para a creche e pré-escolar, e às 8h:30m para o 1º C.E.B. de forma a: permitir à Escolinha desenvolver e assegurar um trabalho de sala com mais organização e equilíbrio; e permitir à criança um real envolvimento na rotina da sala.

🌻 Devolver à Escolinha as circulares e/ou autorizações com a maior brevidade possível, de modo a facilitar o bom funcionamento da Instituição.

🌻 Informar a Escolinha sempre que a criança apresente sinais de doença.

🌻 Informar a Escolinha sempre que a criança falte.

B - Falando de Práticas...

. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

🌻 A ESCOLINHA DO CAMPO encontra-se em funcionamento doze meses por ano com o horário de 2ª a 6ª feira das 7h às 20h, à exceção de:

- feriados oficiais
- feriados municipais (15 de setembro)
- dia 24 de dezembro, 31 de dezembro e Terça-Feira de Carnaval
- 5ª feira Santa após as 13h
- ou outros dias dos quais será dado conhecimento prévio e atempado

🌻 A entrada das crianças deve ser até às 9h:30m no que respeita à creche e pré-escolar e 8h30m no caso do 1º C.E.B.

🌻 As crianças que permanecerem na Instituição entre as 19h30m e as 20h ficam sujeitas a um acréscimo de mensalidade que pode ser diário ou mensal.

🌻 A Secretaria da Escolinha encontra-se aberta todos os dias das 9h:30m às 18h.30m, com uma interrupção para almoço das 13h:00 às 14h:00.

PROLONGAMENTO

🌻 O trabalho pedagógico dos educadores é realizado no período compreendido entre as 9h:00m e as 17h:00m.

🌻 Após esta hora, as atividades curriculares cessam, ficando as crianças em atividades extracurriculares e/ou livres, usufruindo em conjunto dos espaços polivalentes.

INSCRIÇÕES/ADMISSÕES

🌻 As pré-inscrições decorrem ao longo de todo o ano.

🌻 A inscrição é considerada eficaz e legal quando os Encarregados de Educação procedem à entrega da ficha de inscrição, da nota de conhecimento das normas de funcionamento, dos documentos necessários para o ato e o pagamento do valor do mesmo.

🌻 A admissão de crianças na Escolinha é da competência da Direção em função:

- das vagas existentes em cada grupo etário

- da possível integração da criança no grupo já formado em cada valência da Instituição, que corresponde à capacidade interna que a escola tem de gerir um número limitado de casos com parâmetros especiais.

🌻 A inscrição é anual, com uma periodicidade de setembro a agosto, sendo paga no ato de matrícula. As matrículas realizam-se durante o mês de fevereiro.

🌻 As inscrições efetuadas a partir do mês de março (inclusive) implicam o pagamento de 50% do valor total da inscrição, relativamente ao ano letivo em curso. As inscrições efetuadas no último mês do ano letivo (agosto) não implicam o pagamento de inscrição relativamente ao ano letivo que acaba.

🌻 A inscrição garante a vaga escolar. A partir do momento em que a criança está inscrita, mas ainda não frequenta, e a sala está lotada, para se garantir a vaga da criança, existe a obrigação do pagamento de 70% do valor da mensalidade.

🌻 No momento em que passe a frequentar, pagará a totalidade da mensalidade

🌻 A renovação de matrícula é efetuada durante o mês de janeiro e garante a vaga ao aluno no ano seguinte.

No caso da entrada da criança ocorrer entre fevereiro e julho, o pagamento da renovação de matrícula ocorre no mês da entrada na Escola.

🌻 Ao boletim de inscrição devidamente preenchido deve ser anexado: certidão de nascimento, BI ou cartão do cidadão; boletim de vacinas; cartão de assistência médica; bilhetes de identidade dos pais (em fotocopia) e/ou Encarregados de Educação e cartões de contribuinte; três fotos, declaração do pediatra a autorizar a frequência na Escolinha, o seu nome e contato.

🌻 O boletim de vacinas e a declaração médica, deverão ser apresentados anualmente, no início de cada ano letivo.

🌻 No ato da inscrição deverão indicar-se por escrito o nome e número do B.I./Cartão de Cidadão das pessoas às quais a Escolinha está autorizada a entregar as crianças, juntando cópia dos mesmos. Sem o documento de identificação, a criança não poderá sair da Instituição com outro que não o Encarregado de Educação.

PAGAMENTOS

🌻 Anualmente, a Escolinha receberá 12 mensalidades, sendo o mês de agosto pago em 3 vezes - com a mensalidade de fevereiro, março e abril.

🌻 O pagamento da totalidade do mês de agosto é sempre obrigatório, mesmo nos casos em que não haja renovação de matrícula, e/ou em que a criança não frequente a escolinha em agosto, desde que:

- em fevereiro a criança tenha frequentado/estado inscrita na Escolinha (nesse ano letivo) por um período igual ou superior a 5 meses;

- em fevereiro, mesmo que não se verifique o disposto no ponto anterior, não tenha havido comunicação de desistência nos termos do presente regulamento, ou tendo havido, desde que o tempo de frequência na Escolinha venha a ser igual ou superior a 5 meses.

🌻 O pagamento da totalidade do mês de julho é sempre obrigatório, mesmo nos casos em que não haja renovação de matrícula e/ou em que a criança não frequente a Escolinha em julho, desde que o tempo de frequência nesse ano letivo seja igual ou superior a 5 meses.

🌻 Caso a entrada para a Escolinha se realize após o mês de fevereiro, a 1ª prestação do mês de agosto seguirá juntamente com a 1ª mensalidade de frequência, sendo as restantes prestações de agosto adicionadas às mensalidades dos 2 meses

seguintes, devendo no limite a totalidade do mês de agosto ser liquidada até 05 de agosto.

🌻 O pagamento de todas as mensalidades deve ser efetuado até ao dia 5 de cada mês sofrendo a partir desta data um acréscimo de 10% sobre o total em dívida.

🌻 Após essa data, a Escolinha reserva-se ao direito de suspender a criança das atividades escolares.

🌻 Em caso de desistência, a mesma deve ser comunicada à Direção por escrito até ao dia 15 do mês anterior.

🌻 A inscrição ou renovação da matrícula, mensalidade de agosto ou quaisquer outros valores pagos não são reembolsáveis em qualquer altura do ano.

AJUSTES/DESCONTOS À FATURAÇÃO

🌻 Não são feitos descontos sobre a mensalidade base, por qualquer motivo (exceto os descontos aplicáveis aos irmãos).

🌻 No caso dos bebés do berçário, até que deixem de existir restrições alimentares (até cerca de 1 ano de idade), os papás trarão diariamente as refeições. Por esse motivo serão deduzidos

52€ /mês ao valor da mensalidade. Este ajuste é aplicável apenas e só nestes casos.

🌻 Só serão feitos descontos sobre o valor mensal de transporte, se a ausência for superior a 2 semanas (não tem que ser 2ª a 6ª).

🌻 Só serão feitos ajustes às atividades extracurriculares, quando um aluno se ausentar por um período igual ou superior a 3 meses.

🌻 No caso das aulas não decorrem por responsabilidade da Escola ou do técnico, a aula será reposta e só na impossibilidade de reposição é que será devolvido o valor da mesma no mês seguinte.

🌻 Visitas: A instituição tentará ter todas as visitas agendadas até à 1ª reunião de pais. Nessa reunião, os pais tomarão conhecimento dos lugares, valores e datas das mesmas e deverão decidir sobre a participação ou não do seu educando.

🌻 O valor das visitas será descontado no início do mês em que terá lugar e não será restituído o valor a partir do momento em que o transporte esteja reservado.

☀️ Caso alguma visita ocorra em simultâneo com a prática de alguma atividade extracurricular, não haverá lugar a qualquer reposição da aula/ajuste.

C - ALGUMAS REGRAS E ROTINAS

... no BOM DIA / BOA TARDE

☀️ Os Encarregados de Educação devem acompanhar as crianças até à sala de acolhimento (até às 9h, ou 8h30m, no caso do 1º C.E.B.), ou até à respetiva sala e sempre com a devida precaução de fechar a porta da entrada.

☀️ Os meninos já deverão trazer a sua bata vestida para a Escolinha.

☀️ Todos os recados ou avisos sobre a criança deverão ser registados pelos pais e Escolinha num caderno próprio e individual, que deverá estar sempre na mochila da criança.

☀️ Toda a informação e avisos colocados nos placards têm como finalidade informar os Encarregados de Educação, por isso, pede-se permanente atenção à informação da entrada e das respetivas salas.

... acerca de BRINQUEDOS / OBJETOS DE CASA

🌻 Apesar de poderem trazer brinquedos, livros e qualquer outro objeto que a criança deseje, a Escolinha não se responsabiliza por qualquer dano ou desaparecimento do mesmo. O mesmo é aplicável a roupa/fardamento.

... na INTERACÇÃO ENTRE A ESCOLINHA/FAMÍLIA

🌻 A comunicação entre Pais e pessoal docente deve ser feita pessoal ou telefonicamente, de acordo com os horários pré-estipulados. Fora deste horário, a educadora/professora não deverá ser solicitada a fim de não interromper as Atividades de sala.

🌻 Os pais deverão fazer um esforço para serem o mais silenciosos possível quando forem entregar, ou buscar a criança depois das 9h30m (ou 8h30m no caso do 1º C.E.B.), ou antes das 16h. A razão é a interrupção dum momento da sala de aula, que perturba a educadora/professora e o grupo/turma.

🌻 O caderno do aluno deve ser um meio de transmissão de pequenos recados dos pais para a educadora e da educadora para

os pais, no pré-escolar deverá ser feita pela bolsinha dos recados ou email.

🌻 As reuniões de Pais terão lugar três vezes por ano: uma primeira em final de setembro, a segunda em janeiro e a terceira em abril.

... em relação à ALIMENTAÇÃO

🌻 A Alimentação será fornecida pela Escolinha.

Lanchinho da manhã - fruta, vegetal cru, cereais, biscoitos feitos por eles,...

Almoço - sopa, prato de peixe, carne, soja, seitan, tofu e fruta ou doce

Lanche - Leite ou iogurte com bolo, biscoitos, ou pão com manteiga, queijo, fiambre, marmelada ou doce

- Cereais

- Papas

A alimentação dos alunos é sempre fornecida pela Escolinha, pelo que não poderão trazer refeições de casa.

No caso de haver alguma intolerância alimentar, esta deve ser reportada à Escolinha, mediante declaração médica, para que possa haver um ajuste das refeições do aluno em causa.

🌻 Em dias de visita de estudo, os pais podem enviar um miminho para a criança, mas preferencialmente algo saudável (evitar os bolinhos e familiares deste, pois eles não sentem falta destes se não os virem e nós prometemos nunca lhes dar algo sequer semelhante).

🌻 A Escolinha aposta numa alimentação equilibrada e variada, confeccionada diariamente e de acordo com as preferências das crianças.

🌻 As ementas serão afixadas semanalmente, podendo pontualmente sofrer algumas alterações.

🌻 A **ESCOLINHA DO CAMPO** não tem serviço de apoio a pequenos-almoços. Todas as crianças entram na instituição já com o pequeno-almoço tomado.

🌻 Nas festas de aniversário só são permitidos bolos e doces como: gelatina, mousse, pipocas, em vez de: gomas, rebuçados, chupas, pastilhas elásticas, etc... Também não são permitidos sacos de oferta com guloseimas.

... no que diz respeito a DOENÇAS E MEDICAMENTOS

🌻 As crianças não podem frequentar a Escolinha sempre que se manifeste algum sintoma de doença.

🌻 Qualquer indício de doença apresentada poderá, não só contagiar as restantes crianças, como também, provocar mau estar na criança em questão, não sendo a Escolinha o local próprio para a acolher.

🌻 Em caso de febre, diarreia, ou outro sintoma semelhante, os pais são imediatamente informados a fim de darem solução rápida. A criança será isolada em local adequado de modo a poder estar resguardada e tranquila até à chegada dos pais.

🌻 Por segurança e prevenção, só deverá regressar assim que o médico achar conveniente e o declarar por escrito.

🌻 Os medicamentos devem estar devidamente identificados, com o rótulo bem visível, a quantidade a administrar e as horas de toma e devem ser entregues à pessoa responsável junto com a prescrição médica correspondente e o devido aviso no caderninho do aluno.

🌻 A Escolinha tem que ser informada sempre que tenha sido administrado qualquer tipo de medicação à criança (hora e dosagem).

🌻 As faltas superiores a três dias consecutivos, por doença ou sem aviso prévio, obriga à apresentação de declaração médica justificativa.

... em relação ao TRANSPORTE

🌻 A **ESCOLINHA DO CAMPO** dispõe de serviço de transporte diário exceto no mês de agosto.

🌻 Os horários de recolha e entrega das crianças serão elaborados de acordo com as preferências e necessidades dos Pais, mas sempre em articulação com a organização interna da Escolinha. Os transportes diários são faturados no período de 21 a 20 de cada mês.

... acerca do VESTUÁRIO

🌻 Todas as crianças devem adquirir bibe, chapéu, fato de treino, t-shirt, calção e fato de banho para a época balnear.

🌻 O uso do bibe é obrigatório devendo o mesmo vir já vestido de casa. Nos meses de Verão poderá ser substituído pela t-shirt e calção/saia-calção.

🌻 O uso de objetos de valor (pulseiras, fios de ouro, etc.) e objetos de estimação, não é aconselhável por não ser possível à Instituição responsabilizar-se pelos mesmos.

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

De acordo com a legislação em vigor - Lei n.º 51/2012:

Direitos do Aluno:

O aluno tem o direito a:

- ❖ Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- ❖ Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- ❖ Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- ❖ Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em

que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- ❖ Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- ❖ Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- ❖ Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- ❖ Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- ❖ Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- ❖ Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- ❖ Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- ❖ Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- ❖ Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Deveres do Aluno:

O aluno tem o dever de:

- ❖ Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- ❖ Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- ❖ Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

- ❖ Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- ❖ Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Escolar;
- ❖ Respeitar e seguir as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- ❖ Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- ❖ Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- ❖ Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- ❖ Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- ❖ Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- ❖ Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Escolar;
- ❖ Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
- ❖ Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Escolar;
- ❖ Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a

utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- ❖ Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação dos alunos é sempre regulamentada pelo decreto-lei em vigor. Como aspeto fundamental do processo de ensino-aprendizagem a avaliação de competências e conteúdos impõe a total disponibilidade de professores e da Direção Pedagógica para eventuais esclarecimentos.

FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações

que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

A avaliação visa:

- Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos Projetos Curriculares de Escola e de Turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada Ciclo e à saída do Ensino Básico, através da avaliação interna e externa;
- Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

A avaliação na educação pré-escolar tem uma dimensão formativa e enquadra-se nas orientações definidas na circular nº4/DGIDC/DSDC/2011; no 1º C.E.B. é regulada pela lei vigente.

INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º Ciclo;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O Encarregado de Educação;
- f) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, dos órgãos de Direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4. Compete ao órgão de Direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos

existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos Encarregados de Educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

6. Os Pais/Encarregado de Educação intervêm na avaliação dos seus educandos através da participação nas reuniões com os Professores ou Educadores, acompanhando com regularidade o processo de ensino-aprendizagem e tomando conhecimento e fazendo cumprir, quando for caso disso, o que está definido nas medidas implementadas ao abrigo do Decreto Lei 54/2018.

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para o 1º Ciclo.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo.

3. A Direção Pedagógica da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna destina -se a:

a) Informar o aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2. A avaliação sumativa interna é realizada através da avaliação pelos professores do 1.º Ciclo no final de cada período letivo.

Formalização da avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º Ciclo e dos órgãos de Direção da escola.
2. Compete ao professor titular de turma no 1.º Ciclo, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos acima.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) Do professor titular de turma, no 1.º Ciclo;
4. No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva e qualitativa, em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
5. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do Ensino Básico, expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Satisfaz, Não Satisfaz, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

Avaliação de Alunos que se encontrem na modalidade de Ensino Doméstico

A avaliação dos alunos inscritos na modalidade de Ensino Doméstico, é realizada de acordo com o legislado pela portaria nº69/2019, e deve ficar estabelecida no protocolo de colaboração realizado pela instituição e pelo Encarregado de Educação.

Provas de Aferição

No final do 2º e 5º ano, todos os alunos da instituição, irão realizar provas de aferição. Estas provas serão, sempre que possível, realizadas nas nossas instalações.

As provas de aferição realizam-se de acordo com o calendário apresentado pelo Ministério da Educação e são construídas pelo IAVE, sendo estes também os responsáveis pela classificação das mesmas.

A avaliação obtida não é um fator a ser ponderado na avaliação final dos alunos.

No caso de haver alunos em Ensino Doméstico, estes são também inscritos nestas provas.

Provas de Equivalência à Frequência

Todos os alunos que se encontrem na modalidade de Ensino Doméstico têm de realizar Exame de Equivalência à Frequência, no final do 4º ano de escolaridade.

TESTES ESCRITOS DE AVALIAÇÃO

1. A marcação dos testes de avaliação será feita pelos professores no início de cada ano letivo (informação dada aos Encarregados de Educação na primeira reunião de pais).
2. Existem três momentos de avaliação no final de cada período (1º Ciclo).
3. Os testes escritos serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia.
4. Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar.
5. Ao aluno que, por motivos de força maior devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, não realize os testes

nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar com o Professor.

6. No caso do 1º Ciclo, no cabeçalho da prova deverá constar a classificação qualitativa, sendo a mesma referente à classificação quantitativa, expressa no seguinte quadro:

Não satisfaz 0% a 49%

Satisfaz 50% a 69%

Bom 70% a 89%

Muito Bom 90% a 100%

PROCESSO INDIVIDUAL

a) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

b) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

- c) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
- d) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma a administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
- e) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, a psicóloga ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção.
- f) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- g) O processo individual é mantido atualizado ao longo de todo o Ensino Básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso

do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

h) A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo.

i) O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

j) Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Fichas de registo de avaliação;
- Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018.
- Outros elementos considerados relevantes, para a evolução e formação do aluno.

AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

(de acordo com circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011)

Finalidades da avaliação

A avaliação visa, enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, permitir uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada e interpretada, sustenta a tomada de decisões adequadas e promove a qualidade das aprendizagens. A reflexão, a partir dos efeitos que se vão observando, possibilita estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança, individualmente e em grupo, tendo em conta a sua evolução.

Assim, a avaliação tem como finalidade:

- ❖ Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
- ❖ Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança do grupo de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;

- ❖ Recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas no Programa Educativo Individual (PEI);
- ❖ Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada criança, favorecendo o desenvolvimento das competências e desempenhos de modo a contribuir para o desenvolvimento de todas e de cada uma;
- ❖ Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- ❖ Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes - pais, equipa e outros profissionais tendo em vista a adequação do processo educativo.

Princípios da avaliação

A avaliação na Educação Pré-Escolar assenta nos seguintes princípios:

- ❖ Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- ❖ Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas *Orientações Curriculares*, para a Educação Pré-Escolar;
- ❖ Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- ❖ Caráter formativo;
- ❖ Valorização dos progressos da criança;
- ❖ Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

Processo de Avaliação

A educadora procede à **avaliação diagnóstica** no início do ano letivo, tendo em vista a caracterização do grupo e de cada criança. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do processo avaliativo da criança quando articulada com a **avaliação formativa**, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração,

adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.

A avaliação formativa tem uma função reguladora que permite às educadoras e crianças ajustarem estratégias e dispositivos.

Compete à educadora escolher e dosear a utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo, tendo em atenção as características de cada criança, as suas necessidades e interesses, bem como os contextos em que desenvolve as práticas.

Considerando que a avaliação é realizada em qualquer contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir à educadora a recolha de informação sobre a criança e o grupo. Assim, a educadora estabelece de acordo com o seu projeto pedagógico/curricular e opção do seu modelo curricular os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados.

Intervenientes na avaliação

- Crianças (autoavaliação);
- A equipa;
- Educadora;
- Pais e/ou Encarregados de Educação;

- Professora de apoio (caso os alunos apresentem NEE);
- Professoras do 1º Ciclo - Reuniões de articulação com o 1º Ciclo.

Dimensões a avaliar

A avaliação, enquanto processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, ao longo do tempo, utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados sobre o modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói conhecimento ou resolve problemas. Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características do desenvolvimento das crianças, assim como a articulação entre as diferentes áreas de conteúdo, no pressuposto de que a criança é sujeito da sua própria aprendizagem.

Deste modo, podem considerar-se como dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as seguintes:

- a) As áreas de conteúdo;
- b) Outras dimensões específicas estabelecidas no projeto educativo e/ou projeto curricular de grupo e no PEI.

Sendo o **ambiente educativo** promotor das aprendizagens a educadora deve ainda avaliar:

- A organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos;
- A diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos;
- A organização do tempo;
- As interações do adulto com a criança e entre crianças;
- O envolvimento parental;
- As condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

Procedimentos de avaliação

De acordo com as conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificadas, tais como:

- Registos de observação informal;
- Intervenções orais das crianças;
- Trabalhos individuais e de grupo das crianças;
- Relatórios e portfólios;

- Questionários;
- Tabelas e quadros de avaliação elaborados pelo grupo de crianças - auto-avaliação;
- Escalas;
- Registos clínicos;
- Registos fotográficos;
- Abordagens narrativas;
- Divulgação de projetos;
- Mapas de intervenção;
- Entrevistas;
- Outros.

A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças (de acordo com a Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011).

Calendarização da avaliação

A avaliação globalizante de todo o processo educativo das crianças em idade pré-escolar é registada numa ficha. Este instrumento contempla as áreas de conteúdo curricular e as competências adquiridas em cada área. É um instrumento de trabalho comum a toda a equipa de educadoras, preenchido no final de cada período, registando transversalmente o percurso de cada criança. É com base neste instrumento que as educadoras nos períodos de avaliação intercalar trocam ideias e pareceres com as professoras do 1º Ciclo, nas reuniões de avaliação das crianças/alunos. Também se pretende nestas reuniões que as docentes do 1º Ciclo se refiram aos seus alunos que transitaram do Pré-Escolar referindo pontos fortes e áreas de melhoria dos mesmos. Esta articulação otimiza as aprendizagens e competências que fazem parte da educação pré-escolar.

No fim de cada período a educadora reúne com os Encarregados de Educação, entregando a informação descritiva sobre as

aprendizagens e os progressos de cada criança. Os pais tomam conhecimento, assinam a ficha e uma cópia é colocada no Dossiê Individual do Aluno (DIA). Relativamente às crianças que transitam para o 1º ano o DIA é entregue, na reunião de avaliação do final do ano, à professora do 1º ano que recebe estas crianças. Nesta reunião é transmitida toda a informação sobre as aprendizagens e progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação curricular. Ficando estes na posse da avaliação do percurso educativo de cada criança feito na educação pré-escolar. A articulação é um facilitador da transição da criança.

REGIME DE ASSIDUIDADE

De acordo com a legislação em vigor - Lei n.º 51/2012:

1. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade,
- Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

2. FALTAS E SUA NATUREZA

- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade.
- A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- O acompanhamento e comunicação do número de faltas, junto do Encarregado de Educação, pelo professor titular de turma seguirá o previsto na lei.
- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
- Tipos de falta:
 - De presença;
 - A ausência do aluno da sala de aula pressupõe a marcação de falta de presença;

- Na primeira aula há uma tolerância de 10 minutos, considerando-se a partir desse momento qualquer entrada em aula um atraso;
 - Ao fim do 3º atraso, o aluno só poderá entrar na sala após o 1º intervalo.
- De atraso - aplica-se o previsto no ponto anterior;

3. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- O encarregado de educação terá de justificar a falta, no prazo de 3 dias úteis;
- As justificações para as faltas respeitam a tipificação prevista legalmente;
- Caso a justificação não seja aceite, será dado conhecimento e justificação ao encarregado de educação, da não aceitação, no prazo máximo de 3 dias úteis;
- Quando ocorrem ausências justificadas, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas de recuperação e integração, a definir pelo professor titular, em articulação com a coordenação pedagógica, nos termos previstos legalmente.

4. EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpolados.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 e 2 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação.

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Competências:

- ❖ Representar o Colégio nos aspetos pedagógicos perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
- ❖ Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico.
- ❖ Exercer a liderança do pessoal docente nos aspetos pedagógicos segundo as indicações da Administração.

- ❖ Dirigir e coordenar as atividades escolares e tudo o que diz respeito aos educadores docentes e aos alunos, no âmbito das suas competências, e informar a comunidade educativa, de acordo com a Administração.
- ❖ Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática do Colégio, a formação permanente e a avaliação dos docentes.
- ❖ Zelar, de acordo com a Administração, pelo cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos educadores docentes e dos alunos, pela ordem e normas de convivência, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes.
- ❖ Dirigir a elaboração do PAA, assim como a avaliação final.
- ❖ Assegurar a concretização do PE, do PCE e do PAA.
- ❖ Assegurar o cumprimento pedagógico do RI e a sua atualização.
- ❖ Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos de gestão e estruturas educativas.
- ❖ Superintender e organizar as substituições das docentes.
- ❖ Levar a instâncias superiores, para ratificação, os manuais a adotar, de acordo com o PE.

- ❖ Propor à Administração a adoção de materiais didáticos necessários à ação educativa.
- ❖ Coordenar a utilização das instalações e materiais didáticos e informar a Administração das necessidades de manutenção.
- ❖ Detetar carências, apreciar projetos e propor à Administração melhoramentos, renovação, atualização e aquisição de novos equipamentos.
- ❖ Promover a qualidade do ensino, nomeadamente através do cumprimento dos programas, competências científicas e pedagógico-didáticas.
- ❖ Acompanhar e acolher os desafios da cultura atual e das inovações científico-pedagógicas.
- ❖ Estar a par, cumprir e fazer cumprir a legislação emanada pelo Ministério da Educação.
- ❖ Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos alunos, de acordo com a Administração.
- ❖ Proceder à organização dos horários e outros procedimentos de carácter organizativo, de acordo com a legislação em vigor e com a Administração.

- ❖ Promover iniciativas que visem o enriquecimento das relações entre o Colégio e as famílias dos alunos.
 - ❖ Responsabilizar-se pelas atividades complementares e de enriquecimento curricular, de acordo com a Administração.
 - ❖ Assumir outras responsabilidades quando lhe sejam delegadas pela Administração.
-
- O Conselho Docente do Colégio reúne-se todos os meses.

O presente Regulamento poderá ser revisto anualmente pela Direção, tendo em consideração possíveis reajustamentos a novas técnicas legais, propostas de Pais ou de ordem técnica.