

REGULAMENTO



INTERNO

ÍNDICE

1.	Introdução -----	3
2.	Princípios Orientadores -----	3
3.	Espaço Físico -----	5
4.	Condições de Admissão -----	6
5.	Órgãos de Gestão -----	6
6.	Conselho de Docentes -----	7
7.	Pais / Encarregados de Educação -----	7
8.	Oferta Educativa -----	7
9.	Saúde -----	8
10.	Mensalidades -----	9
11.	Alimentação -----	9
12.	Transporte -----	10
13.	Tabela de Preços -----	11
14.	Equipamento Escolar -----	12
15.	Funcionamento -----	12
16.	Horários -----	13
	16.1. Horários Letivos -----	13
	16.2. Horários dos Docentes -----	13
	16.3. Horários do Pessoal não Docente -----	14
	16.4. Horário da Secretaria -----	14
	16.5. Horário do refeitório -----	14
	16.6. Horário dos períodos de Recreio -----	15
	16.7. Horário das Reuniões -----	15
	16.8. Reuniões de Avaliação -----	15
17.	Serviços Administrativos -----	15
	17.1. Seguro Escolar -----	16
18.	Subsídios -----	16

19.	Princípios Gerais -----	17
19.1.	Crianças / Alunos -----	17
19.1.1.	Introdução -----	17
19.1.2.	Direitos da Criança/Alunos -----	17
19.1.3.	Deveres da Criança/Alunos -----	18
20.	Comunidade Educativa-----	19
20.1.1.	Direitos dos Funcionários -----	19
20.1.2.	Deveres dos Funcionários -----	21
20.1.3.	Deveres Profissionais específicos dos Docentes -----	22
20.1.4.	Deveres da Entidade Titular -----	23
20.1.5.	Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação --	24
20.1.6.	Têm como Principais Deveres -----	24
21.	Assiduidade / Pontualidade -----	25
22.	Avaliação -----	26
22.1.	Finalidades da Avaliação -----	26
22.2.	Situações Formais de Avaliação -----	29
23.	Medidas de Apoio educativo -----	30
24.	Apoio Pedagógico Acrescido -----	30
25.	Disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica -----	30
26.	Processo Individual do Aluno -----	31
27.	Caderneta do Aluno -----	31
28.	Atendimento aos Encarregados de Educação -----	31
29.	Utilização de Equipamento de Lazer e Comunicação -----	32
30.	Cacifos -----	33
31.	Visitas de Estudo -----	33
32.	Livro de Reclamações -----	33
33.	Disposições Finais -----	33

1. INTRODUÇÃO

O regulamento interno do Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição é, ao nível dos direitos e deveres de todos os membros da nossa comunidade educativa, ao nível da estrutura organizacional e ao nível das suas normas de funcionamento, o corporizar dos valores e objetivos enunciados no projeto educativo.

O regulamento interno, tendo o valor de Lei Interna da nossa Escola, explicita um vasto conjunto de direitos que a todos os membros da comunidade escolar assiste e em relação ao qual todos e cada um devemos ser exigentes no assegurar do seu cumprimento. Igualmente define, de modo objetivo, os deveres a que todos, e cada um estamos obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devemos ser intransigentes no seu cumprimento. Finalmente, as principais normas deste documento regulador da nossa vida escolar, persecutórias do prestígio e bom nome do Jardim Infantil.

O presente documento que se encontra na secretaria, tem como objetivo fornecer um conjunto de informações que visem o bom funcionamento do Colégio, quer ao nível Administrativo quer ao nível Pedagógico e que simultaneamente funcione como instrumento de consulta no que se refere à comunidade educativa: Pais/Colégio/Crianças/Alunos.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição pretende contribuir para o desenvolvimento qualitativo e quantitativo das aprendizagens nos ensinamentos Pré-Escolar e Básico. Deste modo, criou-se um modelo pedagógico próprio, introduzindo conteúdos considerados essenciais pelos seus promotores vinculados ao Currículo Nacional proposto pelo Ministério da Educação. As ideias estruturantes e os princípios constantes no Projeto Educativo são referenciais obrigatórios e orientadores do presente documento.

Toda a atividade educativa se desenvolve de acordo com princípios fundamentais do reconhecimento da importância do sucesso/formação da criança/aluno, garantindo o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções.

Assim o Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição, privilegia como principais objetivos, no âmbito da formação Pessoal e Social:

- Proporcionar as condições que favoreçam o crescimento harmonioso das crianças/alunos, atendendo às capacidades e necessidades educativas;
- Facultar os meios que contribuam para a progressiva autonomia e responsabilidade da criança/aluno, despertando nele um interesse pelos outros e pelo meio que o rodeia;
- Contribuir para o despiste de deficiências ou inaptações, procedendo ao encaminhamento adequado;
- Criar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança/aluno se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se:

- a) Aos órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- b) Aos Docentes;
- c) Às crianças/alunos;
- d) Aos Encarregados de Educação;
- e) Ao pessoal Administrativo;
- f) Ao pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
- g) A todo o pessoal que tenha estabelecido um vínculo contratual;
- h) A todos os Serviços, Clubes e Atividades que integram o Projeto Educativo da Escola;
- i) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

3. ESPAÇO FÍSICO

O “Jardim Infantil” está situado num edifício de três pisos nomeadamente cave, rés-do-chão e 1º andar.

Na cave têm à sua disposição:

- 1 Ginásio;
- 1 Sala de computadores;
- 1 Sala polivalente;
- 1 Arrecadação e 2 casas de banho.

No rés-do-chão situam-se:

- Gabinete da Direcção;
- Os serviços administrativos;
- 1 Sala polivalente;
- 3 Salas de atividades (Creche e Pré-Escolar);
- 1 Sala de Música;
- 3 Casas de banho;
- 1 Sala de recobro;
- 2 Zonas de arrumos.

No primeiro andar funcionam:

- Gabinete de Pessoal
- 4 Salas de aula (1º Ciclo);
- 1 Sala de atividades (Pré-Escolar);
- Refeitório,
- Cozinha;
- 3 Casas de banho.

O “Jardim Infantil” também é constituído por uma zona descoberta circundante distribuída da seguinte forma:

- Uma zona com toldos preparada para jogos tradicionais, desenhados no chão;
- Um parque com escorregas, cavalos em madeira e bancos;
- Garagem
- Arrecadação.
- A restante área é um espaço lúdico destinado a brincadeiras.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta instituição (Pré-Escolar, 1º Ciclo):

- Cartão de Cidadão criança/aluno;
- O preenchimento da ficha de inscrição, fornecida pela instituição para o pré-escolar;
- Fotocópia do Boletim de vacinas;
- Declaração médica comprovativa de que a situação de saúde da criança lhe permite frequentar as valências da instituição, nomeadamente as aulas de Expressão Físico –Motora e Natação, Pré-Escolar e 1º Ciclo;
- Fotocópia do Boletim de nascimento da criança;
- Documento com o número da Segurança Social;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, em situações especiais.

5. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A gestão e administração do Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição são asseguradas por 4 elementos:

- 2 Educadoras de Infância
- 1 Professora do 1º Ciclo
- 1 Psicóloga
- 1 Professora de Apoio Socioeducativo

À Direção compete supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas delineadas no Projeto Educativo, garantindo a sua concretização bem como gerir e orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente e não docente.

Compete ainda organizar de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente.

Um dos elementos da Direção tem a função de Director Pedagógico do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, outro elemento é Director Técnico da Creche.

No que se refere à gestão administrativa, a Direção é coadjuvada por um contabilista.

A tabela que foi estabelecida de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho em vigor, contribuições e custo de vida, aplicar-se-á a partir de 01 de Setembro de 2011 (início de ano escolar). Contudo, se durante o ano letivo as condições que a determinaram forem alteradas, estas verbas poderão ser atualizadas, desde que devidamente fundamentadas.

6. CONSELHO DE DOCENTES

O Conselho de Docentes é composto por todos os docentes em exercício neste estabelecimento.

Funciona como estrutura de orientação educativa devendo promover a cooperação entre docentes e a articulação curricular, procurando adequar os currículos aos interesses e necessidades das crianças/alunos.

7. PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Estando a Direção do Colégio consciente da necessidade de um maior envolvimento dos Pais / Encarregados de Educação no processo educativo, foi eleito um representante por sala de aula, como veículo transmissor de todas as tendências face a quaisquer questões que possam surgir.

8. OFERTA EDUCATIVA

Níveis de ensino

- Creche
- Jardim de Infância
- 1º Ciclo do Ensino Básico

Atividades de enriquecimento curricular

- Apoio ao estudo
- Educação Musical / Coro
- Expressão e Educação Físico-Motora/Natação
- Inglês (a partir dos 4 anos)

Atividades extracurriculares

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição com o objetivo de promover o potencial de aptidões e capacidades individuais das crianças/alunos, propõe as seguintes atividades extracurriculares:

- Ballet
- Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)
- Natação (pré-escolar)
- Xadrez

As atividades extracurriculares, sendo de natureza opcional estão sujeitas a pagamento não incluído no preço normal da mensalidade.

9. SAÚDE

Quando a criança/aluno se encontrar doente, em caso algum é permitida a sua permanência no Colégio porque inevitavelmente resulta em mau estar para a criança/ aluno, interfere com o funcionamento das atividades dentro da sala de aula e pode, nalguns casos, contagiar os colegas.

Quando os sintomas de doença se manifestam no Colégio, este comunicará de seguida ao Encarregado de Educação, que o deverá vir buscar o mais rapidamente possível. Enquanto isso não acontece, a criança/aluno aguardará na sala de recobro, acompanhado por um adulto.

Sempre que as crianças/alunos necessitem de tomar medicamentos no Colégio, estes devem ser entregues à respetiva Educadora/Professora,

acompanhados de uma indicação escrita e assinada pelo Encarregado de Educação.

O Colégio não disponibiliza qualquer medicação, o simples “antipirético” terá que ser trazido pelos Pais / Encarregados de Educação.

Se a criança/aluno adoecer, os Pais/ Encarregados de Educação devem participar à Instituição o tipo de doença.

Em caso de doença infetocontagiosa ou suspeita dela, a criança/aluno não deve frequentar a Instituição, sem apresentar comprovativo do médico, assegurando que já não existe perigo de contágio.

10. MENSALIDADES

A mensalidade é paga de setembro a julho, à exceção do 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade que só pagarão o mês de julho se frequentarem atividades facultativas.

O mês de agosto só é pago caso seja frequentado.

A inscrição que inclui o seguro, é anual.

11. ALIMENTAÇÃO

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição dispõe de um serviço de refeitório, onde as crianças/alunos poderão fazer as suas refeições.

As ementas são afixadas semanalmente no Colégio e no Facebook, elaboradas no sentido de uma alimentação equilibrada.

As ementas constam de:

- Almoço – Sopa, Prato de carne/peixe/ovos, Fruta ou doce
- Lanche – Leite, iogurte, Pão com manteiga, queijo, fiambre e compotas

Os Pais/Encarregados de Educação podem optar por um serviço de alimentação completa e por refeições avulso (almoço ou lanche), desde que avisem até às 10 horas do próprio dia.

No caso dos Pais/Encarregados de Educação optarem por trazer a alimentação confeccionada de casa, deverão os mesmos pagar um valor pela utilização do refeitório.

Em caso de necessidade comprovada, deverá ser solicitada pelo Encarregado de Educação a refeição alternativa – Dieta.

12. TRANSPORTES

O Colégio assegura um serviço diário de transportes às crianças/alunos.

Como se trata de um serviço opcional, cabe ao Encarregado de Educação, aquando da inscrição, mencionar o número de voltas pretendidas diariamente.

- As crianças/alunos que utilizam o transporte devem apresentar-se pontualmente no local de recolha.
- O Colégio não assume a responsabilidade por possíveis atrasos da carrinha, nomeadamente por avaria ou problemas de trânsito.
- Os Encarregados de Educação deverão comunicar ao Colégio qualquer alteração no percurso do transporte, bem como a não utilização do mesmo.
- Sempre que o Encarregado de Educação ou quem o representar não se encontrar para o acolhimento da crianças/alunos este regressará ao Colégio.
- Nestas circunstâncias o Encarregado de Educação ou quem o representar deverá vir buscar a criança/aluno ao Colégio até às 19 horas (hora do encerramento da Instituição).

13. TABELA DE PREÇOS

Os valores praticados são:

Inscrição Anual + Seguro..... 230 €

MENSALIDADES

(INCLUI EXPRESSÃO E EDUCAÇÃO FÍSICO-MOTORA. INGLÊS, EXPRESSÃO E EDUCAÇÃO MUSICAL E EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA CATÓLICA)

1 Filho..... 280 €
2 Filhos..... 510 €
3 Filhos..... 740 €

ALIMENTAÇÃO

2 e 3 anos..... 90 €
4 anos..... 95 €
5 anos..... 100 €
1.º ano..... 105 €
2.º e 3.º ano..... 115 €
4.º ano..... 120 €

Almoço extra..... 6,5 €
Lanche extra..... 2 €
Serviço Refeitório..... 30 €
Serviço Refeitório Diário..... 1,5 €

TRANSPORTE

1 Volta..... 55 €
2 Voltas..... 80 €
3 Voltas..... 95 €
4 Voltas..... 100 €
Volta extra..... 5 €

ATIVIDADES FACULTATIVAS

MENSALIDADES

Ballet..... 55 €
TIC..... 20 €
Xadrez..... 25 €
Natação (Sala dos 4 e 5 anos) 25 €

14. EQUIPAMENTO ESCOLAR

- O vestuário que a criança/aluno traz deve ser simples para que possa brincar e lhe permita autonomia quando necessita ir à casa de banho.
- A criança/aluno deverá trazer calçado apropriado, ou seja, de acordo com a idade, sob pena da Instituição não se responsabilizar por eventuais acidentes que venham a ocorrer.
- O uso de bibe e chapéu é obrigatório no Pré-Escolar sendo fornecido pelo Colégio, mediante respetivo pagamento. O bibe e chapéu devem ter marcado o nome da criança.
- Para as aulas de Expressão e Educação Físico-Motora deve trazer fato de treino e ténis para uso exclusivo no ginásio.
- No Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico, no início de cada ano ou ao longo deste, o docente responsável apresentará uma lista de material que julgue necessário para o uso pessoal da criança/aluno.
- Em todas as valências será cobrada no início do ano letivo, uma verba para fotocópias.

15. FUNCIONAMENTO

O Colégio abre às 7h:45m e encerra às 19h.

Este horário deverá ser cumprido. Haverá uma tolerância de 15 minutos relativamente ao encerramento, sendo que, após a mesma, será aplicada uma taxa de 10 euros que será entregue à colaboradora de serviço.

O estabelecimento mantém-se aberto todo o ano.

Encerra nos feriados nacionais e nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro, 3.ª feira de Carnaval, 2.ª feira de Páscoa e no feriado municipal.

A Direção reserva-se o direito de encerrar o Jardim Infantil em situações que ponham em causa o seu funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

Não é permitida a interrupção das atividades letivas, os educadores/professores receberão os Encarregados de Educação em dia e

hora a marcar no início de cada ano letivo, sendo os mesmos informados em reunião de sala/aula.

A Direção do Colégio assegura a substituição do professor responsável de turma em caso de falta.

Na falta do professor de uma atividade de complemento curricular será o professor titular da turma a assegurar o grupo, salvo casos pontuais.

A Direcção solicita que os Pais/Enc.de Educação, sejam breves na entrega da criança/aluno, a fim de não prejudicar o início das atividades

16. HORÁRIOS

16.1. HORÁRIO LETIVO

O Colégio funciona de 2ª a 6ª Feira, das 7h 45m às 19h.

Nas salas dos 2, 3 e 4 anos a entrada é até às 10h.

Na sala dos 5 anos a entrada é até às 9h 30m.

O aluno do 1º ciclo deverá entrar às 9.00h, havendo uma tolerância de 5 minutos.

A partir destes horários não é permitida a entrada nas salas de aula.

Só é permitida a entrada da criança/ do aluno após os horários definidos, apenas com justificação fundamentada e deverão os pais avisar diretamente, pelo telefone, a sala respetiva ou, se possível, no dia anterior, o docente da sala.

Em caso de atraso, após as 19 horas e 15 minutos, será paga pelo Encarregado de Educação uma taxa de 15€ à funcionária de serviço.

16.2. HORÁRIO DOS DOCENTES

Horário das Educadoras: 8h30/9h00 - 12h30

14h30 - 16h30/17h00

Horário dos docentes do 1º Ciclo: 9h00 – 12h00

14h00 – 16h00/17h00

Conforme as aulas intercaladas de complemento curricular.

16.3. HORÁRIO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Horário dos Auxiliares da Ação Educativa das salas: 9h30/10h00 – 14h30

15h30 – 18h00/18h30

Restantes Auxiliares da Ação Educativa da instituição cumprem horários em regime de rotatividade, das 07h45 às 19h00 de acordo com as necessidades de serviço, com interrupção para o almoço.

A cozinheira têm um horário das 8h 00m às 14h 00m e das 15h 00m às 16h 30m.

A auxiliar de cozinha tem um horário das 8h 30m às 14h 30m e das 15h 30m às 17h 00m.

O motorista tem um horário das 8h 15m às 13h 00m e das 15h 45m às 18h 30m.

As auxiliares de limpeza têm horário em *part-time*.

16.4 HORÁRIO DA SECRETARIA

Os serviços administrativos do Colégio funcionam na Secretaria com o seguinte horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira, das 11h às 12h 30m e das 15h às 18h30m.

16.5 HORÁRIO DO REFEITÓRIO

O horário de funcionamento do refeitório é das 11h30 às 13h30 e das 15h às 16h15 e pode ser utilizado pelos alunos e Professores do Colégio.

É dever de todos os utilizadores do refeitório o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito.

A ementa semanal encontra-se afixada em dois locais do espaço escolar (secretaria e cozinha). Quando devidamente justificadas, podem ser solicitadas dietas.

16.6 HORÁRIO DOS PERÍODOS DE RECREIO

	1º Ciclo	Pré-Escolar
MANHÃ	10h 30m às 10h 50m	10h 50m às 11h 30m
TARDE	15h às 15h 15m 16h às 16h 15m	16h 00m às 16h 30m

16.7. HORÁRIO DAS REUNIÕES

O conselho de docentes é constituído pelos elementos da direção e docentes, reúne nas primeiras segundas-feiras de cada mês, das 17h15 às 19h15 e sempre que necessário com aviso de 48h de antecedência.

16.8. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO

As reuniões de avaliação trimestrais do Pré-escolar e 1.º Ciclo serão marcadas antecipadamente com atendimento individualizado.

Quinze dias antes da reunião será afixada na porta da respetiva sala uma grelha onde os Encarregados de Educação farão uma inscrição prévia.

17. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

a) A matrícula/inscrição é renovável, anualmente e no seu valor está incluído o seguro escolar. (A apólice será fornecida sempre que solicitada)

- b) Em caso de desistência o valor da matrícula/inscrição não será devolvido.
- c) As mensalidades devem ser pagas até ao dia 8 de cada mês a que dizem respeito.
- d) Após 2 meses de atraso no pagamento das mensalidades, os pais/encarregados de educação serão convidados a transferirem o seu filho/educando.

A irregularidade de frequência não implica qualquer desconto, a não ser em caso de doença prolongada e comprovada.

As reduções na mensalidade da alimentação só serão feitas caso a criança/aluno falte o mês inteiro e com aviso prévio.

A alimentação é faturada juntamente com a mensalidade.

17.1. SEGURO ESCOLAR

Todas as crianças/alunos do Colégio estão cobertos por um seguro escolar. Em caso de acidente, são transportados ao Hospital de José Joaquim Fernandes, por um funcionário do Colégio, para observação médica, contactando-se, logo que possível, o Encarregado de Educação.

Salienta-se que é fundamental estarem atualizados, no Boletim de Inscrição da criança/aluno, todos os telefones do Encarregado de Educação, para onde seja possível comunicar em caso de urgência.

Sempre que haja alguma alteração de morada ou telefone, esta deverá ser imediatamente participada aos serviços competentes do Colégio.

Sublinha-se que a ativação do seguro escolar só se concretiza para situações ocorridas no âmbito escolar, transporte, passeios e visitas de estudo.

18. SUBSÍDIOS

Os Encarregados de Educação das crianças/alunos podem candidatar-se ao apoio concedido pelo Ministério da Educação, apresentando para tal todos os documentos exigidos.

19. PRINCÍPIOS GERAIS

Os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar estão definidos na Lei. O presente documento explicita alguns desses normativos e define orientações do Projeto Educativo.

- Todos os membros da Comunidade Escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste documento;
- A todos é assegurado, nos termos deste documento, o acesso à defesa dos seus direitos.

19.1. CRIANÇAS/ALUNOS

19.1.1. INTRODUÇÃO

Os direitos e deveres dos Pais e demais Adultos em relação aos menores, no que respeita à educação escolar, são objeto de especial consideração. Mas também as crianças/alunos estão sujeitas a direitos e deveres que devem ser interpretados, explicitados e sistematicamente respeitados pelas mesmas.

19.1.2. DIREITOS DAS CRIANÇAS/ ALUNOS

Cabe à criança/ aluno o direito à educação, postura correta e uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de sucesso escolar por parte de qualquer membro do Colégio, bem como:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Colégio e respeitada a sua integridade física;
- c) Ter assistência pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;

- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Instituição;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;
- k) Conhecer o Regulamento Interno
- l) Cumprir o regulamento interno.

19.1.3. DEVERES DAS CRIANÇAS/ ALUNOS

Numa perspetiva de formação integral, a realização de uma escolaridade bem-sucedida, implica a responsabilidade da criança/aluno, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de Ensino/Aprendizagem;
- c) Respeitar as Instruções do pessoal Docente e Não Docente;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação das outras crianças/alunos;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;

- g) Permanecer no Colégio durante o período letivo salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- h) Zelar pela preservação, conservação e azeio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- i) Ser diariamente portador da caderneta escolar;
- j) Os alunos serão responsáveis pelos danos que causem quer ao colégio quer durante qualquer saída por este organizada, bem como em objetos que pertençam aos seus colegas, professores e outros funcionários;
- k) A Direcção do Colégio e seus Colaboradores acordaram que o uso de computadores só é permitido em contexto de sala de aula, ficando excluída a utilização de telemóveis, tablet's, Nintendo e outros equipamentos electrónicos. No caso de incumprimento os aparelhos ficarão retidos durante uma semana, sendo depois devolvidos aos respectivos Encarregados de Educação.
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
- m) Cumprir o regulamento interno.

19.2. COMUNIDADE EDUCATIVA

19.2.1. Direitos dos Funcionários

É vedado à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo quando a transferência não cause ao trabalhador prejuízo serio ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento, devendo nestes casos a entidade patronal custear sempre as despesas feitas pelo trabalhador que sejam diretamente impostas pela transferência;

- d) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços fornecidos pela entidade patronal ou pessoa por ela indicada.
- e) Impedir a eficaz atuação dos delegados sindicais ou membros das comissões de trabalhadores que seja exercida dentro dos limites estabelecidos no C. C. T., e na legislação geral competente, designadamente o direito de fixar no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição;
- f) Impedir a presença no estabelecimento, dos trabalhadores investidos de funções sindicais em reuniões de cuja realização haja sido previamente avisada;
- g) Baixar a categoria profissional aos seus trabalhadores;
- h) Forçar qualquer trabalhador a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
- i) Faltar ao pagamento pontual das remunerações, na forma devida;
- j) Lesar os interesses patrimoniais do trabalhador;
- k) Ofender a honra e dignidade do trabalhador;
- l) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante criança/alunos e respetivos familiares;
- m) Interferir em quaisquer aspetos da atividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direção Pedagógica respetiva;
- n) Impor a obrigação de lecionar em instalações que tenham sido reprovadas pelo M.E;
- o) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou deveres já adquiridos;
- p) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso no trabalhador transitar entre estabelecimentos de ensino que à data da transferência pertençam, ainda que apenas em parte, à mesma entidade patronal, singular ou coletiva.

19.2.2. Deveres dos Funcionários

São deveres dos funcionários:

- a) Cumprir as obrigações do C.C.T;
- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- c) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão, designadamente no caso dos trabalhadores com atividades pedagógicas, bem como assistir a aulas e salas de estudo dadas por aqueles, sem agravamento do período normal de trabalho;
- d) Prestar informações, oralmente ou por escrito, sobre crianças/alunos o que for definido no órgão pedagógico da escola;
- e) Prestar informações, oralmente ou por escrito, desde que solicitadas, acerca dos cursos de formação, reciclagem e/ou de aperfeiçoamento referidos na alínea g) do artigo 4º, até 30 dias após o termo do respetivo curso;
- f) Abster-se de aconselhar ou por qualquer forma, dar parecer às crianças/alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos mesmos;
- g) Proceder a um exame médico anual, utilizando para isso o tempo obrigatório cedido pela entidade patronal e apresentar a respetiva prova;
- h) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- i) Abster-se de atender particularmente criança/alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento, no que respeita aos psicólogos;
- j) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a educação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, e especialmente entre docentes, crianças/alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- m) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

19.2.3. Deveres profissionais e específicos dos docentes

1. São deveres profissionais específicos dos docentes:

- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas do órgão de direção pedagógica do estabelecimento;
- b) Aceitar até ao fim do ano escolar e sempre sem agravamento do horário normal de trabalho os serviços de aulas ou exames que tenham deixado de ser assegurados por elementos do corpo docente impedidos deste facto em serviço oficial ou sindical, mesmo referentes a turmas que hajam lecionado;
- c) Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
- d) Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- e) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pelo estabelecimento, desde que a marcação não colida com obrigação inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- f) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- g) Participar por escrito, em cada ano letivo, à entidade respetiva, a pretensão de lecionar particularmente alunos que estejam ou ajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no estabelecimento e abster-se de lecionar particularmente os seus próprios criança/alunos;

2. O docente incumbido de realizar as atividades referidas na alínea b) do número anterior deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas, desde que as ausências sejam previsíveis.

2.1- O docente tem de acompanhar sempre os alunos nas entradas e saídas da sala de aula.

2.2- É expressamente proibida a abertura das salas de aula para a entrada de alunos, a não ser pelo docente.

19.2.4. Deveres da Entidade Titular

São deveres da entidade titular:

- a) Cumprir, na íntegra o Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor;
- b) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;
- c) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com respetiva categoria profissional;
- d) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do C. C. T;
- e) Instalar os seus trabalhadores em boas condições de higiene e segurança;
- f) Dispensar das atividades profissionais os trabalhadores que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;
- g) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela Direção Pedagógica;
- h) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;

- i) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias uteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- j) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

19.2.5. Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação, para além dos direitos consagrados na lei, têm ainda o direito de:

- a) Participar na definição de estratégias de aprendizagem da criança/aluno, que visem a superação das dificuldades detetadas;
- b) Ser informado sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento da criança/aluno;
- c) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola;
- d) Ser informado sobre a calendarização das diversas atividades da escola.

19.2.6. Têm como principais dever:

- a) Manter um contato permanente com os elementos que intervêm no processo do seu educando, nomeadamente com o Professor da Turma, comparecendo com regularidade, na escola, quer seja por sua iniciativa, quer para reuniões para as quais é convocado;
- b) Inculcar no seu educando regras de convivência e civismo, de forma a desenvolver nestes valores e atitudes promotoras da cidadania.
- c) Articular a educação na família com o trabalho educativo;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de convivência social e do dever de assiduidade;
- e) Criar no seu educando hábitos de estudo e condições favoráveis ao seu sucesso escolar;

- f) Informar-se, ser informados e INFORMAR A Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g) Colaborar com os Educadores/Professores no âmbito do processo de Ensino-Aprendizagem dos seus Educandos;
- h) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus Educandos.
- j) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

20. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

O dever de assiduidade dos alunos, contemplado nos normativos do Ministério da Educação, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer uma atitude empenhada e um comportamento adequado à situação de ensino-aprendizagem.

É considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. A ausência de um aluno a um tempo letivo de quarenta e cinco minutos, noventa minutos ou cento e trinta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma.

Constitui dever fundamental dos **Pais e Encarregados de Educação** assegurar a frequência assídua e pontual das aulas e de todas as outras atividades escolares dos seus **educandos**.

A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o rendimento escolar do aluno.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, no 1.º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais do que 10 faltas injustificadas na eminência de ficar retido.

Quando for atingido metade do limite de faltas os pais/encarregados de educação do aluno são avisados por escrito pelo professor titular de turma.

Ao atingir a 11.ª falta justificada obriga ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho. Se os objetivos do mesmo não forem atingidos o aluno também poderá ser retido.

O cumprimento do Plano Individual de Trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

Compete aos Encarregados de Educação assegurar a frequência das aulas e de todas as atividades escolares dos seus educandos e garantir a não interrupção durante os períodos letivos para gozar férias; assim como a justificação das faltas até ao 3.º dia útil.

Serão consideradas justificadas as faltas que apelem aos motivos contemplados nas alíneas do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro.

21. AVALIAÇÃO

A avaliação é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que para além da certificação constitui-se como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens.

21.1. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

São finalidades da avaliação:

- Promover o sucesso educativo através do esforço e do êxito, do reajuste dos projetos individuais de trabalho e do superar das dificuldades.

- Regular o ciclo de ensino-aprendizagem, apoiando o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.

- Monitorizar os Projetos Curriculares de Escola e de Grupo/Turma, nomeadamente, quanto à adequação das estratégias de aprendizagem e dos recursos em função das necessidades educativas dos alunos.

- Construir competências no domínio da responsabilidade e da autonomia do aluno no seu percurso de aprendizagem.

- Contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social do seu funcionamento.

Referencial de Avaliação

O processo avaliativo é sistemático e contínuo, promovendo o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos.

O aluno é informado, em cada disciplina ou área curricular, das competências a desenvolver e do referencial de avaliação.

Domínios	Referentes	Critérios	Ferramentas/Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> ✱ Saberes 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Conceitos ✱ Transferências ✱ Utilização da linguagem (escrita, oral e gráfica) ✱ Formulação de problemas ✱ Explicitação de dúvidas/dificuldades ✱ Avaliação de situações reais com base nas aprendizagens adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Pertinência ✱ Qualidade ✱ Oportunidade ✱ Organização das ideias e materiais ✱ Criatividade ✱ Empenhamento 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Portefólio ✱ Testes ✱ Fichas de trabalho ✱ Trabalho na aula ✱ Registos de participação/observação ✱ Trabalhos de casa ✱ Relatórios ✱ Diários de aula ✱ Caderno diário ✱ Projetos de trabalho ✱ Fichas de auto avaliação
<ul style="list-style-type: none"> ✱ Relação 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Partilha ✱ Cooperação ✱ Postura nos diferentes espaços educativos ✱ Responsabilidade ✱ Autonomia/independência ✱ Entreajuda 		
<ul style="list-style-type: none"> ✱ Organização 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Cumprimento das tarefas propostas ✱ Cumprimento de prazos 		
<ul style="list-style-type: none"> ✱ Relação 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Partilha ✱ Cooperação ✱ Postura nos diferentes espaços educativos ✱ Responsabilidade ✱ Autonomia/independência ✱ Entreajuda 		
<ul style="list-style-type: none"> ✱ Organização 	<ul style="list-style-type: none"> ✱ Cumprimento das tarefas propostas ✱ Cumprimento de prazos 		

* A ponderação dos critérios e referentes avaliativos dependem das especificidades de cada área curricular e serão objeto de trabalho do respetivo grupo.

21.2.SITUAÇÕES FORMAIS DE AVALIAÇÃO

Com base nos referenciais de avaliação, no sentido de uniformizar os padrões de exigência e fomentar a aferição do processo de ensino-aprendizagem, é disponibilizada informação relativa à calendarização anual das situações formais de avaliação para os alunos do Ensino Básico, no início do ano letivo ou no início de cada período. Não é autorizada qualquer alteração a esta calendarização, à exceção da impossibilidade do professor titular poder aplicar a prova formal de avaliação.

As provas escritas de avaliação realizam-se nas seguintes condições:

- Salvo casos excepcionais, autorizados pela Direção, não é permitida a realização de provas escritas de avaliação nos últimos três dias de cada Período, antes da entrega e correção de um teste anterior da disciplina e em número superior a uma por dia.

- Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo Professor. Podem ser usadas esferográficas ou canetas de tinta azul ou preta. Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não é permitida a utilização de qualquer tipo de corretor.

- A correção e entrega destas provas efetua-se nas aulas da disciplina ou área disciplinar a que respeitam, dentro do período letivo em que foram realizadas, num prazo limite de cerca de duas semanas.

- Se um aluno faltar a uma prova formal de avaliação, só a pode realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de atestado médico ou em situações de carácter excepcional, após decisão do professor titular da turma. Caso não se verifiquem estas condições, a avaliação do aluno é feita com base nos outros procedimentos de avaliação.

- Os Encarregados de Educação devem manter-se informados sobre o aproveitamento escolar do seu educando, sendo obrigatória a sua assinatura em todas as avaliações formais. Os Professores verificam se o Encarregado de Educação tomou conhecimento da avaliação respetiva.

22. MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO

Sempre que as competências essenciais planificadas para um período de trabalho não forem desenvolvidas pelo aluno, o Conselho de Docentes, por proposta do Professor Titular de Turma, aprova, um plano de recuperação das aprendizagens não adquiridas. Neste plano devem constar as dificuldades diagnosticadas, as estratégias de aprendizagem propostas e os procedimentos de avaliação.

A gestão do plano de recuperação do aluno é da competência do Professor titular da turma.

23. APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO

As aulas de apoio constam do horário do aluno e são espaços de aprendizagem orientados pelo próprio Professor titular de turma.

Estas aulas destinam-se, obrigatoriamente, aos alunos com plano de recuperação/plano educativo individual e constituem-se como espaço de enriquecimento e orientação da aprendizagem dos alunos que o solicitarem, num bloco semanal de 45 min.

24. DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO MORAL RELIGIOSA E CATÓLICA

A disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica tem a finalidade de promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, ou seja, a educação integral numa visão cristã do mundo e da vida.

25. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

O processo individual da criança/ aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, constituindo-se como registo exclusivo e sistemático das informações relevantes do seu percurso educativo. Todas as informações constantes no processo individual da criança/ aluno são de carácter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

O Encarregado de Educação tem acesso ao processo individual da criança/ aluno, mediante solicitação ao Educador/ Professor Titular de Turma.

26. CADERNETA DO ALUNO

A caderneta do aluno **é de uso diário obrigatório para todos os alunos até ao 4º ano de escolaridade**, inclusive. Sendo a caderneta um meio de comunicação privilegiado entre os Professores e os Encarregados de Educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular.

No início do ano letivo, cada aluno recebe uma caderneta escolar que será intransmissível.

A caderneta do aluno deve ser prontamente exibida, em bom estado de conservação, quando solicitada por qualquer Professor. Em caso de perda ou deterioração, o aluno deve informar o Professor Titular de Turma e, depois de autorizado, adquirir, sem demora, um novo exemplar. A não apresentação da caderneta deve ser sancionada com uma falta de material.

27. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Encarregados de Educação são convocados e recebidos pelo Educador/Professor Titular de Turma sempre que alguma das partes considere pertinente, no sentido de um enquadramento constante do rendimento escolar, faltas, questões disciplinares e evolução global dos alunos.

As entrevistas com o Educadores/Professor Titular de Turma devem ser marcadas, previamente, através das cadernetas dos alunos, pelos próprios alunos, ou ainda por telefone. As horas de atendimento dos Encarregados de Educação pelos Educadores/Professores Titulares de Turma são definidas no início do ano letivo.

Por norma do Colégio, os Educadores/Professores Titulares de Turma não receberão Encarregados de Educação na última semana de cada período letivo.

28. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LAZER E COMUNICAÇÕES

No sentido de evitar perturbações do regular funcionamento das atividades letivas **não é permitida a utilização de telemóveis nas instalações do Colégio.**

Ao aluno que violar esta norma será retirado o respetivo equipamento, entregue ao Professor Titular de Turma, que o devolverá ao Encarregado de Educação.

A utilização de outros equipamentos tecnológicos de lazer, nomeadamente, *i-pods*, mp3, *Play Station - PSP*, *Game Boy*, é restrita **apenas** ao espaço de recreio. O uso destes equipamentos em atividades letivas está sujeito às mesmas medidas prescritas para a utilização do telemóvel.

O Colégio não se responsabiliza em qualquer circunstância por qualquer dano ou desaparecimento destes equipamentos

29. CACIFOS

No início do ano letivo, cada aluno recebe um cacifo devidamente identificado onde deverá guardar os seus pertences. O aluno fica responsável pela sua manutenção até ao final do ano letivo.

30. VISITAS DE ESTUDO

São atividades de carácter pedagógico/cultural de apoio e enriquecimento das atividades educativas, que se realizam fora do espaço escolar.

As visitas de estudo têm carácter obrigatório e o desempenho dos alunos é traduzido na sua avaliação global. Neste sentido, os alunos participantes na visita realizam um trabalho, objeto de avaliação pelo respetivo Professor.

Sempre que o comportamento do aluno em visitas de estudo, atividades desportivas ou qualquer outra atividade no exterior organizada pelo Colégio, não se pautar pelas normas constantes do presente Regulamento, será aplicada uma sanção disciplinar atribuída pelo Professor Titular de turma.

31. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que necessário.

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Serão organizados passeios e festas que se dará conhecimento prévio aos pais e pedida a respectiva autorização por escrito, bem como a sua colaboração e eventual participação nos custos;

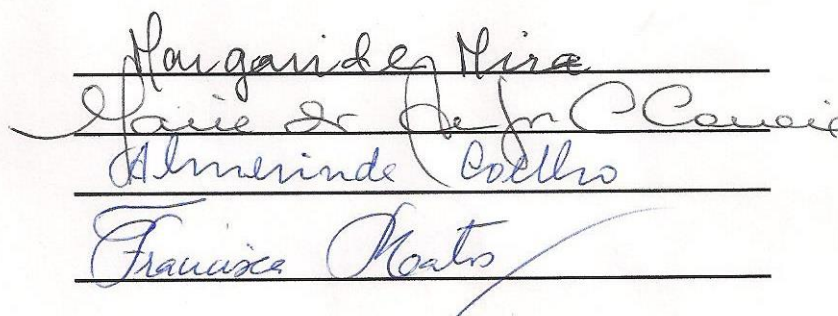
_____ *Regulamento Interno Jardim Infantil N.º 5. Conceição*

2. Existirão reuniões periódicas de informações com as famílias, cujas datas serão devidamente publicadas e divulgadas;
3. Caso os pais queiram alguma informação ou tenham alguma reclamação a fazer, deverão falar com a Direção da Instituição;
4. Em caso de indisciplina, os alunos deverão ir ao gabinete da Direção imediatamente após o incidente, onde será tida uma conversa e aplicada uma penalização consoante a gravidade da situação.
5. Qualquer alteração a este regulamento será comunicada aos pais.

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção em julho de 2008 e entrou em vigor a 01 de outubro de 2008.

Sofreu alterações em julho de 2013 e julho de 2015.

A Direção


Margarete Mira
Luís de Jesus Carvalho
Almerinda Coelho
Francisca Nantas