REGULAMENTO INTERNO

2024 - 2025

COLÉGIO PIÃO MÁGICO

ÍNDICE

I. BREVE HISTROIAL DA INSTITUIÇÃO 5

II. REGULAMENTO 7

1. OBJETO 7

2. A INSTITUIÇÃO 7

2.1. Constituem a comunidade educativa da instituição 8

2.2. Compete à direção 8

2.3. Competências do diretor 9

2.4. Competências dos coordenadores pedagógicos de Pré-Escolar, Creche e 1º Ciclo 11

3. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES 12

3.1. Direitos 12

3.2. Deveres 13

3.3. Avaliação do desempenho dos docentes 17

4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 18

4.1. Competências do pessoal não docente 18

4.2. Direitos 19

4.3. Deveres 19

5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 20

5.1. Direitos 20

5.2. Deveres 22

6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 24

6.1. Direitos 24

6.2. Deveres 25

6.3. Reuniões e atendimento a pais/encarregados de educação 26

7. ROUPA E MATERIAL ESCOLAR 27

7.1. Material Informático – E@Digital 29

8. VISITAS DE ESTUDO / MÊS DE AGOSTO (FÉRIAS) 31

9. DOENÇA/ACIDENTE DOS ALUNOS 33

10. MATRÍCULAS 34

11. FORMAÇÃO DAS TURMAS 36

12. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE 37

13. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 37

14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....38

15. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR 38

16. PROTEÇÃO DE DADOS.....39

16.1. Quanto ao tratamento e utilização destes dados 40

16.2. Quanto à reciprocidade da relação 41

17. PAGAMENTO DA FREQUÊNCIA 41

18. SEGURO ESCOLAR 42

19. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....43

20. NORMAS PARA A EXECUÇÃO DE UM PLANO DE EMERGÊNCIA 44

III. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....45

IV. ANEXOS

ANEXO A 48

Critérios de avaliação 49

ANEXO B 75

Normas sobre pagamento em contexto de encerramento pelas autoridades públicas 76

I. BREVE HISTORIAL DA INSTITUIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

A diminuição de professores (provocando a incapacidade dos professores poderem dar resposta a situações de necessidades de apoio a alunos com dificuldades e com ritmos de aprendizagem diferenciados), a escassez de recursos materiais e humanos, a falta de segurança, a

fraca qualidade alimentar das refeições que é fornecida às crianças faz com que os pais e encarregados de educação procurem uma solução diferente do ensino público.

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

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

DIFERENTES PORQUE ASSUMIMOS:

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

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

O ambiente familiar que nos distingue e que nos é tão querido e caraterístico, dentro das nossas excelentes instalações, e considerando os nossos parceiros, que se medem pelo mesmo rigor empenho.

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

II. REGULAMENTO

1. OBJETO

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

2. A INSTITUIÇÃO

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

- Criar um ambiente harmonioso de paz e tranquilidade, capaz de fomentar um clima que permita trabalhar nas melhores condições, relações equilibradas de respeito entre todos os membros da comunidade educativa;

- Incentivar uma cultura de tolerância de crenças e convicções, não colidindo com o funcionamento geral da instituição, respeitando o princípio da liberdade individual;

- Promover uma educação que tenha como finalidade a formação de cidadãos livres, responsáveis, solidários e ativos socialmente quanto ao ambiente natural e humano que os rodeia, com vista à construção de um futuro sustentável, usando-se de estratégias e atividades de ensino-aprendizagem que o possibilitem e permitam, aos alunos, a aquisição das competências, conhecimentos e valores necessários para serem bem-sucedidos.

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

2.1. Constituem a comunidade educativa da instituição

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

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

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

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

2.2. Compete à direção

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

2.3. Competências do diretor

- Garantir o respeito e boa execução dos princípios fundamentais pelos quais se rege a instituição;
- Zelar pelo bom cumprimento do presente Regulamento Interno, assim como por todos os aspetos que possam estar relacionados com o bom funcionamento operacional da instituição;
- Implementar e zelar pela boa educação cívica;
- Prestar bons cuidados de alimentação e saúde, assegurando o bom rendimento escolar;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos da estadia dos alunos na instituição (recreios, refeições e higiene);
- Organizar recreios, almoços e outros aspetos da vida escolar;
- Manter uma conduta ética e profissional dentro e fora da instituição;
- Zelar pela disciplina na instituição, no respeito pelos alunos e pelo pessoal docente e não docente;
- Registar faltas do pessoal docente e não docente;
- Elaborar e aprovar o plano anual de distribuição do serviço;
- Submeter a reunião de docentes, se necessário, a apreciação de assuntos que possam exceder a sua competência;
- Aprovar todas as ações educativas, assim como o Projeto Educativo; o Plano Anual de Atividades, os Projetos Curriculares de Turma; os Programas Educativos Individuais e os Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individuais, assim como o Plano Anual de Atividades, para o ano escolar em vigor e outros planos de caráter excecional, tais como Planos de Contingência, a assegurar no seguimento de orientações dadas pelas autoridades designadas para esse efeito;
- Organizar entradas e saídas da instituição escolar;
- Representar a instituição, sempre que seja necessário e para tal seja solicitado, ou delegar essa representação na figura de um dos membros da instituição, desde que isso não prejudique as funções desempenhadas pelo membro delegado e seja por ele aceite;
- Dar conhecimento a toda a comunidade escolar das comunicações, explicações e outros quando recebidos, assegurando a boa circulação de informação;

- Aprovar a avaliação docente e não docente, sendo que esta deve ser aceite e conhecida por todos os envolvidos;
- Exercer as suas funções no sentido de uma cooperação responsável;
- Comunicar infrações, atempadamente, se as houver;
- Verificar o trabalho realizado pelo pessoal docente e alunos, de maneira a garantir que os planos são cumpridos, para o ano escolar em vigor e que o trabalho desenvolvido é estruturado com rigor;
- Apoiar todo o pessoal que exerce funções na instituição, assegurando o bom funcionamento da mesma;
- Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança dos alunos, pessoal docente e não docente, em caso de emergência, para que todos tenho conhecimentodo Plano de Emergência em vigor;
- Assumir a larga contribuição para a resolução de problemas escolares e organizacionais;
- Administrar corretamente as receitas e as despesas;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Controlar e organizar a correspondência expedida e recebida;
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da frequência e conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenar, apoiar e até organizar a avaliação de alunos;
- Analisar e decidir, mediante avaliação do docente, a retenção ou não dos alunos por faltas injustificadas ou aproveitamento insuficiente;
- Manter uma boa relação, cooperação e respeito com os pais/encarregados de educação;
- Convocar os pais/encarregados de educação sempre que considerar necessário e se mostre pertinente fazê-lo;
- Estar presente, se necessário, nas reuniões de atendimento a pais/encarregados de educação;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando achar necessário, através de convocatória enviada a todos os elementos a estarem presentes, dentro do horário de trabalho dos envolvidos, sem prejuízo para as partes envolvidas;

- Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento ou suspensão, dirigir os trabalhos desenvolvidos e assegurar o registo em ata desses mesmos trabalhos, no espaço de não mais de 5 dias úteis;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação das deliberações dessas reuniões.

2.4. Competências dos coordenadores pedagógicos para as valências de Pré-Escolar e 1º Ciclo

- Assegurar a elaboração do Projeto Educativo; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma; o Programa Educativo Individual; o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual e o Relatório Técnico-Pedagógico;
- Assegurar o cumprimento das orientações do Ministério da Educação e Ciência (MEC) para a Educação Pré-Escolar e os referenciais em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico, analisando a adoção de medidas de gestão flexível das indicações dadas, por forma a melhorar a aprendizagem e excluir a exclusão;
- Assegurar a coordenação das valências nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Propor parâmetros e critérios de avaliação de alunos;
- Homologar as avaliações dos alunos propostas pelos docentes e, posteriormente, sujeitá-las à aprovação da direção da instituição;
- Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que possam surgir, que possam prejudicar o bom funcionamento da instituição escolar;
- Deliberar sobre o acompanhamento dos alunos que, por qualquer motivo, manifeste dificuldades escolares;
- Promover exposições de trabalhos; festas escolares e tudo o que possa constituir uma valorização educativa;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa;
- Proceder à análise e aprovação dos manuais escolares, de acordo com a proposta dos docentes, dentro dos critérios previstos legalmente;

- Participar em propostas de avaliação do pessoal docente, posteriormente aprovadas pela direção e sujeitas a apreciação dos docentes;
- Fomentar o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e instituições;
- Apreciar casos de natureza disciplinar e discuti-los com a direção, propondo sanções disciplinares para os mesmos;
- Aprovar, promover e propor à direção a organização dos horários, respeitando a legislação em vigor, quanto às componentes letivas e organização do tempo letivo e não letivo dos docentes;
- Aprovar, promover e propor à direção a planificação anual de conteúdos, para as várias áreas do conhecimento, respeitando os referenciais em vigor;
- Participar do levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais, de maneira a otimizar a ação educativa, sujeitos à aprovação da direção da instituição;
- Identificar e propor à direção necessidades de formação dos docentes.

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

3. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

3.1. Direitos

- Ministrar o ensino das suas áreas temáticas/disciplinas, com liberdade, de acordo com os referenciais do MEC e o Projeto Educativo aprovado para a instituição;
- Reunir-se na instituição com alunos, pais/encarregados de educação, colegas, coordenadores e diretor da instituição, sempre que convocado para isso, desde que cumprindo as normas de comunicação das reuniões e sem prejuízo para o docente ou as atividades letivas;

- Usar os equipamentos e as instalações da escola para o normal funcionamento da sua atividade educativa;
- Participar da gestão da instituição-escola de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
- A proteção por acidente, em serviço, nos termos da legislação em vigor;
- Beneficiar de remuneração, férias, faltas e dos benefícios fiscais para o setor, de acordo coma legislação em vigor;
- Participar em cursos de formação permanente, de acordo com critérios e prioridades estabelecidas pela coordenação pedagógica e/ou direção, em diálogo com os docentes, para esse efeito;
- Assistir a atos oficiais, sempre que sejam convocados em função dos cargos desempenhados que exerçam na instituição, em representação da mesma, sem prejuízo para o docente;
- Receber o tratamento e a consideração própria dos cargos para os quais forem designados;
- Ter acesso às informações, atempadamente, necessárias para o bom exercício das suas funções;
- Ter acesso a todo e qualquer tipo de documentação que se apresente fundamental para o seu desempenho educativo, seja institucional ou emanado por outras entidades;
- Ter conhecimento prévio dos temas e documentação a serem debatidos em reunião, assim como das mesmas ou de outras atividades a desenvolver;
- O diretor da instituição responsabilizar-se-á pelo respeito integral do cumprimento dos direitos dos docentes e não docentes.

3.2. Deveres

- Ministrar o ensino das áreas temáticas/disciplinas, com liberdade e de acordo com os referenciais em vigor do MEC, respetivo Projeto Educativo em vigor para o triénio e normas da instituição;

- Aplicar as orientações/referenciais curriculares em vigor;
- Aplicar o Projeto Educativo; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma e eventual Programa Educativo Individual ou Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual e Relatórios Técnico-Pedagógicos;
- Aplicar as orientações/referenciais curriculares em vigor;
- Assegurar as funções de acumulação que lhe sejam designadas, nomeadamente a presidência de conselho científico-pedagógico, coordenação pedagógica ou de equipa multidisciplinar, de acordo com os princípios determinados na lei em vigor para o exercício destas funções;
- Assegurar a adequação destes referenciais às caraterísticas específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem;
- Contribuir para a permanente dignificação da instituição e do plano pedagógico traçado para a mesma;
- Planificar as atividades a desenvolver com os alunos em contexto de sala de aula, desenvolvendo uma planificação anual para o efeito;
- Registar e manter sumários descritivos da matéria lecionada;
- Ter uma atitude de dignidade e civismo;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Contribuir para a formação e realização individual dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e, por conseguinte, da sua autonomia, incentivando a sua responsabilidade de intervenção social enquanto membros de uma comunidade;
- Respeitar o ritmo de crescimento e aprendizagem de cada aluno, considerando que cada aluno é diferente dos outros;
- Respeitar crenças e convicções, mantendo a imparcialidade e a justiça no tratamento dos alunos e sua respetiva família, não demonstrando preferências e valorizando essa diferença;

- Respeitar os alunos mantendo um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento harmonioso;
- Colaborar da melhor maneira com todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno, favorecendo o processo;
- Respeitar a confidencialidade da informação relativa a alunos e respetivas famílias;
- Fomentar a disciplina na participação dos alunos em sala de aula;
- Contribuir com uma reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, também na autoavaliação da avaliação docente;
- Enriquecer e partilhar recursos educativos, reforçando as melhores práticas na qualidade da educação e ensino;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, assegurando o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Assegurar a realização, de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração por parte do docente;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno e eventual deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- Ser assíduo e pontual, de acordo com o horário estabelecido, a menos que impedido por falta justificada, o que deverá ser logo que possível comunicado à direção da instituição;[1]
- Não se ausentar da sala de atividades, a menos que se justifique, fazendo-se substituir;
- Manter a sala com um ambiente cuidado e favorável ao bem-estar dos alunos;
- Efetuar as avaliações, reunir com os pais/encarregados de educação para discussão e entrega das avaliações e em horário de atendimento, previamente marcado, mostrando disponibilidade para prestar informações sobre o comportamento/aprendizagem dos alunos aos pais/encarregados de educação;
- Resolver os problemas que surjam com alunos conjuntamente com o coordenador pedagógico, direção e, sempre que necessário, os pais/encarregados de educação;
- Comunicar aos pais/encarregados de educação qualquer situação

considerada anómala que se prenda com o bem-estar ou ensino-aprendizagem do seu filho/educando;

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

3.3. Avaliação do desempenho dos docentes

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

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

Se a avaliação do docente não tiver lugar por não estar regulamentada em documento para o efeito, proposto pela coordenação pedagógica[2] e aprovado pela direção, aplica-se à avaliação docente a legislação geral em vigor.

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

---

[1] Em caso de falta do professor, a aula em falta deve ser compensada dentro do período letivo, até 30 dias após a falta, sendo que para a realização da aula, deverá existir um aviso prévio de 48 horas.

No caso de não realização de atividade por indisponibilidade do colégio ou em virtude de atividade de caráter extraordinário que influencie a realização da aula/atividade, o professor não tem que compensar a ausência.

[2] Pode entender a coordenação pedagógica não estarem reunidas as condições necessárias para a constituição de uma comissão de avaliação docentes, da qual decorra o processo avaliativo.

4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

4.1. Competências do pessoal não docente

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

4.2. Direitos

- Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- Participar em ações de formação;
- Conhecer o presente Regulamento Interno;
- Participar no processo educativo;
- Ver preservada a sua integridade e segurança, enquanto profissional e pessoa;
- Dispor dos meios necessários para poder realizar as tarefas que lhe são exigidas;
- Receber a remuneração económica, por lei em vigor, de acordo com a função que desempenha;
- Ter estabilidade no trabalho e segurança;

4.3. Deveres

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, fazendo cumprir o presente Regulamento Interno, que devem conhecer;
- Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- Assegurar o funcionamento das instalações, não abandonando as instalações, senão por motivo de serviço, ordem superior ou motivo de força maior, mantendo-se assim no seu posto de trabalho;
- Realizar outras tarefas, que lhes sejam solicitadas, sempre que necessário e se justifique, para manter o bom funcionamento da instituição;
- Não assumir atitudes de discriminação relativamente a qualquer um dos membros da comunidade educativa;

- Garantir a confidencialidade dos dados relativos a alunos e respetivas famílias;
- Não permitir a entrada de estranhos nas instalações, sem estarem devidamente identificados;
- Verificar, sempre que terminem as suas funções, diariamente, o estado dos espaços educativos, sendo que qualquer anomalia deve ser comunicada de imediato à direção;
- Conhecer o Projeto Educativo e esforçar-se por o articular com as suas funções;
- Realizar as suas tarefas com esmero, de acordo com as funções que lhe estão atribuídas;
- Adotar uma atitude colaborante para com os membros da comunidade educativa, favorecendo o processo educativo e de ensino-aprendizagem.

5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

5.1. Direitos

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

atividades curricularese de enriquecimento curricular;

- Saber da sua evolução académica e educativa, para poder melhorar alguns dos aspetos que requerem maior esforço e empenho;
- Ter conhecimento do seu plano de estudos e respetivos referenciais, assim como dos critérios pelos quais é pautada a sua avaliação;
- Conhecer os resultados das suas avaliações, comprovar e receber esclarecimento sobre esses mesmos resultados, se dúvidas houver;
- Ser informado sobre as normas de conduta e utilização das instalações da instituição;
- Beneficiar de apoios específicos, necessários à sua aprendizagem;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ser assegurado, preservando a sua integridade física e moral;
- Ser informado, de forma adequada à sua idade, de todas as informações que se considerem relevantes para o próprio, inclusive Plano de Emergência e Plano de Evacuação:
- Ser assistido pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, durante o decorrer das atividades letivas e enquanto no recinto escolar;
- Ser ouvido pela direção da instituição quanto a críticas ou sugestões que possa ter a fazer;
- Participar das iniciativas que promovem e ocupam os tempos livres;
- Ser informado de assuntos, de forma adequada para a idade, que sejam do seu interesse sobre o modo como se organiza o seu plano de estudos, normas e segurança das instalações (tais como o Plano de Emergência e Plano de Evacuação), equipamentos e materiais escolares, programa e objetivos do processo educativo e respetiva avaliação, assim comode sanções disciplinares a que possam estar sujeitos;
- Participar de todas as atividades da instituição, respeitando o presente regulamentointerno;
- Participar do seu processo de avaliação, usando-se, para isso, a auto e heteroavaliação;
- Ter o seu processo individual organizado, respeitando a respetiva

confidencialidade dos seus dados e da sua família;

- Serem acompanhados, em caso de ausência do professor titular da turma ou de outro dos docentes das disciplinas que não sejam lecionadas pelo mesmo, por um docente.

5.2. Deveres

- Conhecer os seus direitos como aluno;
- Conhecer as normas de funcionamento da instituição, respeitando o presente RegulamentoInterno e cumpri-las;
- Realizar a sua escolaridade, de forma bem-sucedida e responsável, como membro integrante da comunidade educativa;
- Participar das atividades educativas e formativas que exijam a sua participação;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres;
- Seguir as orientações dos docentes e demais pessoal habilitado na instituição;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Os telemóveis e outros e quaisquer aparelhos eletrónicos são proibidos na instituição, a menos que sejam autorizados pela instituição, pontualmente, mas sempre de forma condicionada e devidamente regulamentada pelo docente ou auxiliar responsável;
- Não trazer consigo brinquedos, exceto nos dias específicos para tal, indicados pela direção e responsabilizar-se pelos mesmos – a direção da instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objetos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas que sejam abandonados/perdidos noutros locais, que não a sala de aula;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Não transportar consigo quaisquer objetos que sejam passíveis de,

declaradamente, provocar danos físicos ao próprio aluno ou a terceiros;

- Apresentar o seu material limpo e cuidado, em bom estado de conservação, sempre que lhe seja solicitado pelos docentes;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Ser cumpridor e leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- Contribuir para o ambiente de harmonia que se pretende que seja vivido na instituição;
- Manter a sua presença asseada, com vestuário limpo, em boas condições e adequado às atividades previstas no horário escolar;
- Trazer consigo todos os dias o material essencial para o desenvolvimento das suas atividades escolares;
- Manter um comportamento solidário para com os colegas e restantes membros da comunidade educativa, sem atitudes de caráter agressivo;
- Permanecer na instituição, durante o seu horário letivo, salvo autorização em contrário, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou da direção da escola;
- Manter um comportamento digno e disciplinado em todas as ocasiões, dentro da instituição e aquando em representação;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar imediatamente qualquer assunto que possa perturbar a sua vida escolar ou que possa pôr em risco a sua segurança;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos, mobiliário e materiais, fazendo um bom uso dos mesmos;
- Guardar silêncio e ordem aquando tiver de se deslocar de uma sala para a outra, para não perturbar o normal funcionamento da instituição e as atividades que nela estão a decorrer trabalho que está a ser desenvolvido pelos colegas.

O incumprimento dos deveres do aluno discriminados neste documento e a sua inadequação aos princípios fundamentais que gerem a instituição são considerados motivos suficientes para sancionar o aluno, de acordo com o ato cometido e, eventualmente, instaurar um processo disciplinar com vista ao afastamento do aluno das suas funções por tempo a determinar. Também a dificuldade relacional com os colegas, pessoal docente e não docente ou restantes colaboradores da instituição, assim como com pais/encarregados de educação é considerado motivo para a instauração de um possível processo disciplinar com vista ao mesmo sancionamento ou até afastamento.

Qualquer decisão tomada a este nível será determinada em Conselho Pedagógico, em reunião excecional, para o efeito, na presença do docente titular de turma, do coordenador de ciclo e do presidente do conselho administrativo (diretor) e outros membros da comunidade educativa que possam ser do interesse da reunião. A reunião apenas terá lugar depois de apurar o sucedido, ouvindo a coordenação/direção as partes envolvidas.

A decisão será lavrada em ata, assinada por todos os participantes e comunicada ao encarregado de educação e ao aluno, sendo aplicada em data a acordar pelas partes envolvidas, num prazo não superior a 3 dias úteis após a tomada de decisão.

Para ajudar ao cumprimento das regras mencionadas anteriormente e também por uma questão de saúde física, não será permitido o uso de mochilas com rodas em nenhuma das valências.

6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

6.1. Direitos

- Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
- Exigir uma boa educação integral para o seu filho/educando, de acordo com o Projeto Educativo da instituição;
- Participar do processo de avaliação dos seus filhos/educandos assistindo e colaborando das reuniões de pais/encarregados de educação, realizadas ao longo do ano letivo e respetivas horas de atendimento, estipuladas para cada docente, pela direção, para esse efeito, anualmente;
- Integrar a comunidade educativa, contribuindo para a mesma, responsabilizando-se por se manter informado e ser informado de todas e

quaisquer informações que possa considerar importantes para o processo educativo dos seus filhos/educandos;

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

6.2. Deveres

- Conhecer o Regulamento Interno da instituição e assumir o compromisso ativo do seu cumprimento integral;
- Assumir o Projeto Educativo da instituição e colaborar, sempre que necessário, na sua concretização;
- Acompanhar a vida escolar do seu filho/educando e promover a boa comunicação entre a escola-família;
- Providenciar de maneira que o seu filho/educando beneficie dos seus direitos de aluno e cumpra os seus deveres, com principal destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento educativo (disciplinar) e empenho no processo de ensino-aprendizagem;
- Verificar a assiduidade e pontualidade do seu filho/educando;
- Cumprir o horário escolar e de funcionamento da instituição, sabendo que os alunos não podem permanecer dentro das instalações da instituição, fora do horário de funcionamento da mesma;
- Zelar pela segurança na instituição, assegurando que as portas que estavam fechadas permaneçam fechadas;
- Cooperar com os docentes aquando forem solicitados para tal, horando o compromisso de colaboração no processo de ensino-aprendizagem dos seus filhos/educandos;
- Colaborar com outros membros da comunidade escolar naquilo que se mostre necessário para o bom funcionamento da instituição;
- Manter em casa os filhos/educandos que se mostrem portadores de doença

infetocontagiosa, pelo período aconselhado pelo médico pediatra, aquando diagnosticada a doença;

- Contribuir para o apuramento dos factos aquando instauradas ações disciplinares ao seu filho/educando e respeitar o cumprimento de sanções, caso as haja, de maneira a reforçar a sua formação cívica e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e caráter,assumindo a responsabilidade pelos atos praticados;
- Manter os filhos/educandos com uma presença asseada, vestuário limpo e adequado às atividades propostas para o horário escolar;
- Zelar para que o seu filho/educando se apresente com o uniforme do colégio e respetivo material escolar, sempre e quando presente na instituição, a menos que devidamente autorizado pela direção da instituição.

A instituição reserva-se ao direito de se existir uma manifesta falta de confiança por parte dos pais na instituição, em determinado momento (seja uma ação isolada que a direção entenda comportar em si mesma esta quebra ou em atos continuados que manifestem este entendimento), de cessar unilateralmente o contrato de prestação de serviços que detém com os mesmos, sugerindo que procurem os serviços de outra instituição da sua confiança.

6.3. Reuniões e atendimento a pais / encarregado de educação

- **Reunião geral de pais/encarregados de educação**

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

- **Reunião de turma de pais/encarregados de educação dos alunos do Ensino Básico**

Tem lugar no final de cada semestre letivo.

- **Atendimento individual aos pais/encarregados de educação**

Tem lugar semanalmente, de acordo com calendarização anual, sujeita ao horário letivo e marcaçãoprévia, com aviso de 48h, sujeita à disponibilidade do docente e sem prejuízo para a atividade letiva.

- **Reunião de pais/encarregados de educação dos alunos do Pré-escolar**

Tem lugar no final de cada semestre letivo.

NOTA: *Para todas estas reuniões será redigida uma ata preliminar que deve ser assinada pelas partes, dando origem posteriormente a uma ata definitiva, assinada posteriormente e redigida no prazo de 5 dias úteis.*

7. ROUPA E MATERIAL ESCOLAR

- A instituição possui lençóis próprios para as camas das crianças que fazem sesta, devendo os pais/encarregados de educação encarregar-se da sua higiene semanalmente;
- A sesta é obrigatória para todas as crianças da sala dos 3 anos.
- No início de cada ano letivo, pedimos que tragam uma roupa suplementar, que fica guardada no colégio para algum imprevisto;
- É obrigatório assinalar o nome nas peças de vestuário (casaco, chapéu, bata, farda de verão, fato de treino etc.);
- Após os três anos de idade é obrigatório o uso de bata, modelo adotado pela instituição: deve criança trazê-la vestida para a instituição diariamente;
- É obrigatório uso de boné no Pré-escolar e 1º Ciclo, modeloadotado pela instituição, sendo que o mesmo ficará guardado diariamente na sala de aula;
- Os alunos do Ensino Básico terão um polo, modelo adotado pela instituição, que será de uso obrigatório, poderá ser usado com calça/saia de ganga escura. A farda deve apresentar-se limpa e cuidada. O não cumprimento destes requisitos conduz à aquisição de novo fardamento;
- No verão é obrigatório uso de t-shirt e calção ou polo de manga curta e saia/calça de ganga azul escura;

- É obrigatório o uso de fato de treino verde no inverno e o azul na primavera, para as atividades de Educação Física, Natação e visitas de estudo;
- É obrigatório, durante o inverno, o uso de casaco polar, modelo adotado pelo colégio;
- No Pré-Escolar é obrigatório o uso da bata, nos meses de mais calor pode ser substituída pela farda de verão (t-shirt e calção), também é obrigatória para saídas, atividades físicas e praia;
- Aconselha-se o uso de roupas práticas que facilitem a autonomia e higiene da criança e também, especialmente a crianças do Pré-escolar, a não usarem pequenos acessórios facilmente removíveis (ganchos, molas para o cabelo, fios, brincos etc.), estes poderão colocar em risco a segurança das próprias crianças.

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

- O material no Pré-escolar é fornecido pela instituição;
- O material escolar necessário para o ano letivo no 1º Ciclo é adquirido pelos encarregados de educação (conforme lista de material entregue para cada sala/ano de escolaridade, no início do ano letivo). Este material deve acompanhar o aluno, de acordo com instruções dadas pelos docentes, no início do ano letivo:
- Todo o material e equipamento deve estar identificado/etiquetado com o primeiro e último nome do aluno/educando;
- Os cadernos diários e dossiê de trabalho escolar ficam na instituição e poderão ser consultados pelos pais, aquando solicitados, durante as horas de atendimento (de acordo com marcação prévia e previstas para cada ano letivo, de acordo com o horário escolar e de funcionamento da instituição);
- Os livros escolares ficam na instituição, mas poderão ser transportados aos fins-de- semana/feriados e períodos de férias, assim como época de testes, para fora do recinto escolar, desde que devidamente acautelado o seu retorno;

- O material de Artes Visuais permanece na instituição;
- O material e equipamento necessário para as atividades letivas e de enriquecimento curricular, dentro e fora do horário escolar, deverá ser igualmente assegurado para opróprio dia em que decorra a atividade, de acordo com as orientações dos docentes das atividades;
- Nenhum outro tipo de material ou equipamento deve permanecer na instituição, com possível prejuízo para o aluno e famílias. A instituição não se responsabiliza pelo seu extravio ou perda;
- Todo e qualquer material ou equipamento que se danificar ou extraviar que seja essencial para o bom desenvolvimento das atividades deve ser substituído atempadamente, para que o aluno/educando possa continuar a frequentá-las da melhor maneira e é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação isso mesmo.

7.1. Material Informático – E@Digital

Desde 2021 que o IAVE, em parceria com a Direção-Geral da Educação/Júri Nacional de Exames (DGE-JNE), encontra-se a desenvolver um projeto muito ambicioso que se pretende seja o motor para a tão desejada e necessária mudança de paradigma, ou seja, a avaliação externa que tradicionalmente recorre a processos materiais predominantemente em papel será sujeita a um processo de evolução gradual de transição para o digital, culminando com a generalização do processo em suporte eletrónico para toda a avaliação externa das aprendizagens no ano letivo 2024/2025. O Projeto de Desmaterialização da Avaliação Externa (DAVE) enquadra-se no Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) e pretende integrar e desmaterializar todos os procedimentos inerentes ao processo de avaliação externa das aprendizagens, desde o processo organizativo e logístico, até aos processos de elaboração das provas, da sua aplicação e classificação. Para que a implementação do DAVE seja feita com a maior segurança e com a contribuição de todos os atores envolvidos no processo, este vai ser desenvolvido de forma gradual, começando pelas provas de aferição do ensino básico e terminando com a sua aplicação aos exames nacionais do ensino secundário. Despacho Normativo n.º 4-B/2023 N.º 66 de 3 de abril de 2023

Informação retirada: https://iave.pt/wp-content/uploads/2022/04/1_DAVE-1.pdf

Tendo em consideração a atual avaliação externa das aprendizagens como um processo de grande importância pedagógica, curricular e social para o sistema educativo português, o Pião Mágico iniciou em 2023 o projeto E@Digital que atende à evolução tecnológica a que assistimos nas últimas décadas, que tem permitido uma maior digitalização e consequente desmaterialização dos processos em geral na sociedade, tornando-se fundamental para a instituição que a escola e os processos pedagógicos possam também evoluir e modernizar-se, usufruindo das vantagens que as omnipresentes inovações tecnológicas possibilitam. Neste sentido, a instituição passa a adquirir computadores para todos os alunos, a partir do 2.º Ano de escolaridade até à saída dos discentes desta instituição. Estão previstos para o E@Digital os seguintes parâmetros:

- A instituição adquire o material informático (computador) destinado à educação e aos serviços educativos propostos, para todos os alunos da turma;
- Disponibiliza o apoio e suporte técnico de todos os computadores*;
- Integra parcialmente o E@Digital na componente letiva, de acordo com as aprendizagens essenciais;
- A docente responsável de turma acompanha todos os alunos durante a sua utilização;
- Os computadores permanecem sempre no colégio e só serão enviados para casa com a devida autorização da professora e com conhecimentos prévio da direção;
- Os computadores pertencem única e exclusivamente à instituição que os adquiriu;

*Para o apoio e suporte técnico dos materiais tecnológicos, existe uma mensalidade constante nas tabelas das condições económicas da instituição, que poderão sofrer atualizações anualmente.

8. VISITAS DE ESTUDO / MÊS DE AGOSTO (FÉRIAS)

- As visitas de estudo contribuem largamente para a formação integral do aluno;
- Nenhum aluno poderá participar nas visitas de estudo sem autorização escrita dos pais/encarregados de educação, ou confirmação via email que deverá ser entregue ao docente pelo aluno;
- Os alunos do 1.º ciclo e do Pré-escolar, que não possam participar nas visitas de estudo ou outras atividades externas, e que necessitem de ficar no colégio, ficarão à responsabilidade de docentes/auxiliares da valência da Creche;
- Nestas circunstâncias, serão asseguradas todas as condições de segurança e bem-estar dos mesmos;
- As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade da direção [4];
- Compete ao docente apresentar à coordenação pedagógica um plano da visita;
- Os valores pagos pelas visitas de estudo não são devolvidos em caso de desistência do aluno;
- Nas visitas de estudo será pedido que as crianças levem uma mochila com uma garrafa de água e um pequeno lanche para o meio da manhã. O almoço e o lanche serão sempre da responsabilidade do colégio, desde que sejam crianças/alunos que comam as refeições da instituição. Normalmente estas refeições são adaptadas a cada visita, no entanto para os alunos que não fazem a alimentação do colégio, devem ser os encarregados de educação a ter a responsabilidade de assegurar as mesmas,
- A instituição encerra para período de férias do pessoal, manutenção das instalações e equipamentos, desinfeção, encerramento e preparação do novo ano letivo na segunda quinzena de agosto;
- Durante o mês de março será enviada aos pais uma circular para que estes possam informar a direção sobre a sua pretensão em frequentar a instituição durante o mês de agosto;
- O pagamento da metade do valor da alimentação correspondente à frequência do mês de agosto é pago na fatura de julho. Excecionalmente não

dá direito a qualquer tipo de desconto (mesmo após os 5 dias consecutivos de faltas);

- Também, excecionalmente, será faturado em julho apenas metade do serviço de Utilização de Refeitório às crianças que irão frequentar o mês de agosto.
- A instituição encerra ainda nos feriados nacionais, na véspera de Natal, no dia de Carnaval e no dia 13 de junho (Dia de Santo António) em substituição do feriado do concelho de Odivelas.

[4] Todas as visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo, contudo, poderão surgir visitas de estudo/atividades que não constem do plano e que poderão decorrer, desde que devidamente autorizadas pela direção da instituição.

9. DOENÇA / ACIDENTE DOS ALUNOS

- Sempre que aconteçam situações de doença súbita ou acidentes, a instituição encarrega-se de dar a assistência prontamente possível e contactar de imediato os pais, via telefone;
- Os contactos telefónicos devem estar atualizados, assim como a morada da residência da criança;
- Se a situação inspirar preocupação, a instituição solicitará assistência médica (112) que decidirá se o aluno deve ou não ser conduzido ao hospital mais próximo;
- Nestas situações, sempre e quando o pai/encarregado de educação conseguir chegar à instituição antes do aluno sair, será o pai/encarregado de educação a acompanhar o seu educando. Se tal não for possível, o aluno far-se-á acompanhar de um dos membros da instituição, que aguardará a chegada de um dos pais/encarregado de educação;
- Sempre que for necessário administrar medicação a crianças/ alunos, as embalagens devem estar devidamente identificadas e a posologia indicada na embalagem, juntamente com a fotocópia da receita médica, que deverá ser entregue junto da medicação para que seja devidamente ministrada;
- Apenas será ministrada medicação às crianças/alunos que apresentem prescrição médica juntamente com a embalagem do/s medicamentos;
- Se o medicamento for para ir e vir (casa-escola) essa indicação deverá constar da embalagem;
- Como medida de precaução não aceitamos crianças com temperaturas anormais, sintomas de doenças infetocontagiosas ou portadoras de parasitas (pediculose);
- Após uma doença infetocontagiosa ou outra é obrigatório a apresentação de uma declaração médica que comprove que a criança pode voltar a frequentar a instituição;
- Em casos menos graves é necessário o pai/encarregado de educação assinarem uma declaração, fornecida pela instituição, na qual se responsabilizam que não estão a colocar em risco a saúde das outras crianças;
- No caso de a doença ser detetada na instituição e de acordo com as diretivas da

Segurança Social, a instituição dispõe de um espaço de isolamento destinado a isolar as crianças sempre que se suspeite de possível contágio, os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato pois a criança não poderá permanecer na instituição;

- As crianças/alunos diagnosticados com alergias/intolerâncias alimentares, devem apresentar no início de cada ano letivo, ou posteriormente ao diagnóstico, um atestado médico que comprove a sua condição e alterações alimentares;

- Apenas serão aceites alimentos provenientes de casa, aos alunos com alergias/intolerâncias alimentares perante a apresentação de atestado médico;
- Apenas serão realizadas adaptações relativamente à confeção dos alimentos para os alunos que apresentem alergias/intolerâncias alimentares, crenças religiosas e estilos de vida/alimentação que o justifiquem, mediante apresentação de atestado médico, e avaliação por parte da direção, considerando se o colégio terá capacidade/condições de corresponder às exigências dessa alimentação diferenciada.

O colégio não assegura o fornecimento de alimentos específicos aos alunos com alergias ou intolerâncias alimentares, estes têm que ser fornecidos pelos pais/encarregados de educação. Nestas situações o valor da alimentação não tem qualquer tipo de desconto.

O colégio compromete-se a assegurar a saúde e bem-estar diário de todos os alunos. No entanto, não será permitida a lavagem dos dentes, por razões de proteção da saúde dos próprios e da restante comunidade escolar. Excecionalmente, os alunos que apresentem atestado médico que comprove a necessidade da escovagem dos dentes, poderão realizá-la.

10. MATRÍCULAS

É reservado ao colégio o direito de pedir aos encarregados de educação relatórios de avaliação global e de comportamento dos alunos, quando vêm de outras instituições.

No 1º Ciclo, os processos individuais devem conter o aproveitamento académico e todos os registos avaliativos dos anos anteriores.

- A inscrição da criança é feita num boletim fornecido pela instituição, do qual serão solicitadas algumas informações consideradas relevantes sobre a criança/aluno, pais/encarregado de educação;
- A inscrição assegura a vaga da criança após o seu pagamento;
- A anulação da inscrição não obriga à devolução do valor pago pela mesma;
- A inscrição tem a validade de um ano letivo e a sua renovação deverá ser efetuada, todos os anos, em data a determinar pela instituição, da qual os pais/encarregados de educação serão informados atempadamente;
- O valor da renovação da inscrição será atualizado todos os anos e comunicado aos pais/encarregados de educação;
- Alunos que tenham iniciado a sua frequência no colégio depois do início do ano letivo (setembro), ficam na obrigação de efetuar o pagamento da renovação. A renovação é correspondente ao próximo ano letivo, por isso nada tem a ver com a inscrição;
- As inscrições relativas ao mesmo ano letivo feitas a partir de janeiro ficam sujeitas ao pagamento imediato de metade do mês de agosto, a outra metade será paga no mês seguinte;
- No ato de inscrição será celebrado um contrato de prestação de serviços, entre ambas as partes, que implica a concordância com o presente Regulamento Interno e Projeto Educativo da instituição;
- Assim os pais/encarregados de educação comprometem-se a respeitar as normas do mesmo;
- Os documentos necessários para a admissão de alunos são:

  - Apresentação do cartão de cidadão;
  - Fotos (tipo passe);
  - Atestado médico;
  - Apresentação do Boletim Individual de Saúde (atualizado);
  - Apresentação do documento fiscal do encarregado de educação ou cc;
  - Todos os restantes documentos serão fornecidos pela instituição.

- Na renovação da matrícula o Cartão de Cidadão, o Atestado Médico; o Boletim Individual de Saúde (atualizado) – podendo ser estes dois últimos substituídos

pela Ficha de Ligação, pedida no Centro de Saúde da Área de Residência (nos 1.º e 4.º anos) e o Documento Fiscal do Encarregado de Educação ou Cartão de Cidadão, devem ser enviados para a pessoa responsável pelas matrículas dos alunos no 2º Ciclo de estudos, em formato digital, por e- mail, a ser indicado pelo professor titular aquando do ato de inscrição;

- No ato de inscrição será dado a conhecer este Regulamento Interno, com o qual estarão em concordância, tal como o Projeto Educativo e de sala e outras normas e regras de funcionamento da instituição, tais como demais informações que se considerem úteis;
- Para efeitos de anulação da inscrição, a direção da instituição deverá ser avisada com um mês de antecedência;
- Esta só será valida após o preenchimento da respetiva minuta de anulação de inscrição/rescisão do celebrado contrato, documento fornecido pela direção e que será assinado por ambas as partes;
- A anulação da inscrição não obriga a instituição à devolução do valor da mensalidade referente ao mês de agosto, nem da renovação da inscrição, caso já tenham sido pagas.

11. FORMAÇÃO DAS TURMAS

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

12. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

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

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

13. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- O calendário escolar é definido anualmente pela direção da instituição, de acordo com os referenciais do MEC, onde são estabelecidos os parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar e que determinam as datas de início e fim de ano letivos, assim como das interrupções letivas;
- Os horários escolares e de funcionamento definidos para a instituição devem ser cumpridos pelos alunos e pais/encarregados de educação;
- O horário geral de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 07h00 às 19h00, 10 minutos de tolerância até às 19h10, para algum imprevisto ou atraso pontual dos encarregados de educação, sem que seja necessário efetuar pagamento extra;
- No caso de prolongamento do horário das 19h10min, existe um agravamento de 10.00€ p/dia;
- O prolongamento do horário a partir das 19h10min, será registado e carece do nome do aluno e respetiva assinatura do familiar;
- O Pré-escolar (R/C) funciona das 07h00 às 19h00, aplicando-se as mesmas regras dos horários gerais de funcionamento;
- O 1º Ciclo (1º Piso) funciona das 08h00 às 19h00, sendo que a componente letiva se concentra no horário das 08h30 às 16h00; aplicam-se também as mesmas

regras descritas dos horários gerais de funcionamento;

- As crianças que necessitem de permanecer na instituição fora do horário de funcionamento da valência que frequentam podem usufruir do horário geral de funcionamento da instituição (07h00-19h00), com os 15 minutos de tolerância;
- O limite de entrada para as crianças do Pré-escolar é às 09h30, não se admitindo crianças depois desta hora, a menos que devidamente justificado e autorizado pela direção da instituição;
- O horário de entrada dos alunos do 1.º Ciclo no colégio em tempo não letivo (interrupções letivas) está fixado nas 09:30h;
- Todas as atividades, em todas as valências, serão dadas por terminadas às 16h30m e, por isso, sem prejuízo para a criança e para o processo educativo/ensino-aprendizagem, as crianças poderão deixar a instituição a partir dessa hora;
- Assim sendo, nos períodos fora horário letivo estão contempladas as atividades de acolhimento que têm como horário 7h00 - 9h30 ou 9h00 para o 1º Ciclo em tempo letivo, prolongamento das 17h00 às 19h00:
    - Trata-se de um serviço de apoio aos alunos que tenham de permanecer na instituição ultrapassado o horário da componente letiva;
    - Estas atividades serão organizadas de acordo com os interesses dos alunos e das famílias e, de entre a oferta possível, assumindo as preferências manifestadas pelos alunos.

14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação para o 1º Ciclo de escolaridade foram aprovados pela direção da instituição,a 23/01/2024, em proposta do Conselho de Docentes, presidido pela Coordenação Pedagógica e encontram-se apensos a este regulamento (ver Anexo A).

15. ACESSO CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

- Têm acesso à instituição de educação e ensino-aprendizagem os alunos, pessoal docente e pessoal não docente que nele exerça atividade;
- As entradas e saídas do recinto devem ser feitas de forma disciplinada e ordeira, não prejudicando o normal funcionamento da instituição;
- A permanência e circulação dos alunos devem ser sempre supervisionadas;
- A permanência dos pais/encarregados de educação só é permitida no recinto nos dias estipulados para o efeito, pela direção, como dias dos pais na escola;
- Os pais/encarregados de educação poderão, nesses dias, assistir a uma aula, em sala de aula ou participarem noutro tipo de atividade promovida pelas docentes, mediante aprovação da direção;
- É vedada a entrada de pessoas não identificadas ou não autorizadas dentro do recinto escolar;
- Os alunos estão impedidos de se ausentar do recinto escolar, a menos que acompanhados de um adulto identificado como adulto responsável que pode recolher e sair com a criança do recinto da instituição (mediante autorização prévia e comummente aceite).

16. PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) é um Regulamento Europeu que tem por objetivo reforçar a proteção dos dados pessoais de todos nós, que, no caso português, assenta num projeto de lei que adapta este regulamento à realidade nacional. Após a publicação desta legislação, fica completo o quadro jurídico necessário para aplicação do RGPD.

Para o Pião Mágico a proteção dos dados pessoais dos nossos alunos e encarregados de educação é sempre uma prioridade. Independentemente das adaptações que se considerem necessárias introduzir nas nossas práticas, em função da entrada em vigor da legislação relativa à aplicação deste regulamento, os dados pessoais de alunos e encarregados de educação que temos recolhido servem o único propósito da contratação/prestação de serviços educativos celebrados entre o Pião Mágico Infantário Lda e o encarregado de educação, de maneira a dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação e/ou a Segurança Social, a saber:

- Identificação pessoal do aluno – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação. A instituição tem a obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação e/ou Segurança Social;
- Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação;
- Dados de saúde do aluno (vacinas e ficha clínica atualizada) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação;
- Dados relativos ao percurso escolar do aluno - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação, no caso da avaliação sumativa trimestral/final do aluno, uma vez que obriga a constar do processo do mesmo.

16.1. Quanto ao tratamento e utilização destes dados

- São apenas utilizados para os fins para os quais foram recolhidos, já designados acima;
- Não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir ao Ministério da Educação e Segurança Social, sendo, por isso, reservado o dever a cada funcionário da instituição do sigilo e não cedência de quaisquer informações sobre os alunos;
- Sempre que se torna necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de alunos ou encarregados de educação (plataformas de aprendizagem, visitas de estudo, cheque Creche, *Ticket* Infância, parcerias com as entidades que colaboram nas atividades extracurriculares, site, *Facebook*, etc. …), é solicitado o consentimento expresso dos encarregados de educação, sendo que, mesmo assim, constam dos processos internos dos alunos autorizações

expressas de saída e cedência de imagens.

16.2. Quanto à reciprocidade da relação

É obrigado o contraente, mediante a contratação do serviço e concordando com o Regulamento Interno em vigor, documento de consulta pública e, por isso, do seu conhecimento, a guardar sigilo e não ceder informações sobre a instituição que possam prejudicar o funcionamento da mesma e o bom nome da instituição. Caso isto se verifique, será aplicada a lei em vigor.

17. PAGAMENTO DA FREQUÊNCIA

- Para pagamento da mensalidade a instituição irá emitir uma fatura, no início de cada mês de frequência, da qual constarão os valores a pagar;
- O pagamento deverá ser efetuado até ao dia 10 do respetivo mês, através de transferência bancária, multibanco, depósito direto, cheque ou dinheiro;
- O pagamento efetuado por multibanco, transferência bancária ou depósito direto obriga ao envio do respetivo comprovativo;
- Após o dia 10 a mensalidade terá um agravamento de 25%;
- O não pagamento de um mês implica a anulação da inscrição do aluno e a respetiva restrição de entrada na instituição no mês seguinte;
- Pagam-se 12 mensalidades, sendo o mês de agosto pago em 3 prestações: dezembro, janeiro e fevereiro;
- Se a criança faltar (qualquer que seja o motivo, justificado ou injustificado) a mensalidade não beneficiará de desconto;
- Os irmãos terão um desconto de 10% na mensalidade de ambos;
- O pagamento anual da frequência tem um desconto de 2%. Este valor em caso de desistência não terá direito a restituição;
- Para poder usufruir deste desconto, o pagamento tem que ser efetuado até dia 10 de setembro, por essa razão deverão os pais/encarregados de

educação informar a direção que estão interessados em fazê-lo logo no início do mês;

- A alimentação e atividades extracurriculares são pagas conjuntamente com a mensalidade até ao dia 10;
- Os pais/encarregados de educação que optem por enviar comida para os seus filhos/educandos estão sujeitos a uma taxa de utilização do refeitório mensal única, (ou seja não dá direito a desconto), exceto no mês de agosto, tal como referido anteriormente;
- O preço da alimentação inclui reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
- Nas saídas/visitas de estudo o fornecimento do reforço não será responsabilidade do colégio.
- O almoço e o lanche, têm horário definido de acordo com as necessidades de funcionamento de cada valência;
- O horário do reforço da manhã e da tarde é o seguinte:

  - Reforço do Pré-Escolar das 9h30 - 18h30
  - Reforço do 1º Ciclo das 10h30 - 18h30

- A alimentação tem um desconto, a determinar, após 5 dias úteis de faltas consecutivas;
- As dietas são solicitadas diariamente pelos pais/encarregados de educação à docente ou à auxiliar até às 9h30, de maneira a informar a cozinha atempadamente.

18. SEGURO ESCOLAR

- O seguro escolar é sujeito a um pagamento anual:

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

  - Tem duração de um ano letivo;

  - A apólice coletiva do seguro é a 002310020628, e tem a seguinte cobertura:

Cobertura Capital ---------- (por pessoa segura)

Morte ---------- 2.000.00
Invalidez Permanente ---------- 10.000.00
Despesas Tratamento ---------- 2.000.00
Responsabilidade Civil ----------2.000.00
Responsabilidade Civil/Segurado ----------5.000.00

- Não poderá ser exigida à direção da instituição qualquer prémio/indemnização, em caso de acidente, que seja superior à definida pela cobertura/capital da apólice e que não seja assumida pela seguradora;
- O seguro quando utilizado fora da rede pública de saúde, funciona sempre por reembolso, desta forma os pais /encarregados de educação podem escolher o hospital ou clínica privada que desejarem;
- Todas as situações de assistência têm de ser comunicadas ao colégio para serem devidamente avaliadas em conjunto com a companhia;
- Os documentos originais relativos às despesas da ocorrência devem estar em nome do acidentado e com o respetivo número de contribuinte;
- Após o acidente, a direção procede à elaboração da participação do mesmo, abrindo um processo, que será depois reencaminhado para o encarregado de educação. O encarregado de educação tem a partir desse momento toda a autonomia para gerir o processo, de acordo com as condições da apólice.

19. CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNE E EXTERNA

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

poderão solicitar quaisquer informações via telefone ou por escrito para o e-mail geral@piaomagico.pt;

- Podem consultar o site da instituição: www.piaomagico.pt , onde está disponível o Projeto Educativo, Regulamento Interno e ainda, na área reservada aos pais/encarregados de educação, a ementa semanal, circulares ou outras informações e apresentação de atividades realizadas em contexto de sala ou exterior;
- Podem também usar a caderneta escolar para comunicar com o docente, assim ele responderá diretamente pela mesma via.

20. NORMAS PARA A EXECUÇÃO DE UM PLANO DE EMERGÊNCIA

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

- É objetivo da instituição que todos conheçam os Planos de Emergência e de Evacuação, os saibam aplicar, em caso de perigo iminente, e qual o seu papel a desempenhar pois é fundamental para facilitar o desencadeamento das operações da Proteção Civil, minimizando os prejuízos e restabelecendo a normalidade, o mais rapidamente possível;
- Cada docente será responsável pela turma que está a lecionar:
    - - Deverá providenciar que os alunos saiam de forma ordeira da sala de aula ou de qualquer sítio onde se encontrem no recinto escolar;
    - - Deverá ser o último a sair da sala, certificando-se que nenhuma criança fica para trás;
    - - Deverá acompanhar os seus alunos/crianças até ao ponto de encontro e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes.
- Todas as instruções da Equipa de Segurança devem ser rigorosamente cumpridas.

III. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

PIÃO MÁGICO INFANTÁRIO LDA.

Rua da Figueirinha lote 734 Casal Novo 1685-410 Caneças

TEL: 219817810

www.piaomagico.pt

geral@piaomagico.pt

Facebook/piaomagico

Instagram/colegiopiaomagico

IV. ANEXOS

ANEXO A

Infantário Pião Mágico Lda.

Departamento de 1º Ciclo do Ensino Básico

Critérios de Avaliação

Aprovado dela direção a 01/09/2014

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

in Despacho normativo nº1/2005, ponto 2

1. FINALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

2. PRÍNCIPIOS ORIENTADORES

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

- Promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

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

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

- As competências e objetivos gerais do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- As aprendizagens essenciais em cada disciplina/área curricular disciplinar/área curricular não disciplinar;
- As competências e objetivos adaptados para os alunos com necessidades educativas especiais.

As avaliações dos alunos serão enviadas em dois momentos diferentes, para conhecimento dos encarregados de educação, respetivamente, após a pausa letiva intercalar semestral e no final do semestre, num registo único de todas as componentes letivas, até 5 dias úteis após o reinício das aulas ou haver lugar às reuniões de entrega das avaliações semestrais.

A informação relativa às avaliações intercalares será enviada através dos alunos, em formato impresso em envelope fechado e via email para o endereço de correio eletrónico registado para o efeito[5], em formato digital, pela professora titular de turma. Posteriormente, o referido documento é assinado pelo encarregado de educação, como comprovativo da tomada de conhecimento da avaliação intercalar.

As fichas de avaliação intercalares serão disponibilizadas para consulta, aos encarregados de educação, num dia e hora marcados pela docente responsável de turma, em concordância com a direção. No caso de falta de comparência do encarregado de educação a este momento, o mesmo passará aquando as avaliações semestrais.

As avaliações semestrais são apresentadas aos pais e encarregado de educação do aluno, numa reunião individual, numa data agendada no calendário letivo, durante a pausa letiva semestral. As avaliações semestrais são assinadas pelo encarregado de educação presente na reunião e posteriormente anexadas ao processo individual do aluno. Ao encarregado de educação será enviada via email uma cópia do documento da avaliação semestral para o endereço de correio eletrónico registado para o efeito[5].

[5] *Todos os documentos a serem entregues e solicitados pelos encarregados de educação serão entregues/enviados em formato digital, a menos que, o encarregado de educação expresse a vontade de obter uma cópia em papel. A entrega desse documento poderá estender-se a um prazo superior aos 5 dias úteis indicados para o envio eletrónico do documento em formato digital e deve ser formalizado por escrito à professora titular de turma.*

3. INTERVENIENTES

3.1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor titular de turma;

b) O aluno;

c) O Departamento Curricular (Conselho de Docentes);

d) O Órgão de Gestão da Escola;

e) O Encarregado de Educação;

f) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo;

g) A Administração Educativa.

3.2. A avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, do Conselho de Docentes e dos Órgãos de Gestão da Escola.

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

4. INTRUMENTOS E MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

A avaliação é contínua e processa-se através de instrumentos de avaliação desde o início do ano letivo até ao final. Por isso, a avaliação deve ter em conta e refletir a evolução do aluno. As modalidades de avaliação em uso são aquelas que encontram expressão nos diplomas legais para o ensino básico:

a) Avaliação Formativa

É a modalidade que permite regular as aprendizagens. Tem caráter contínuo e interativo, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha e análise de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

- **Aferição de conhecimentos** – Tem particular importância no despiste de situações problemáticas e é necessária para se organizarem mecanismos de recuperação e acompanhamento dos alunos.
- **Avaliação intercalar** – Tem particular importância para aferir como está a decorrer a aprendizagem dos conteúdos propostos por parte dos alunos, de maneira a redefinir estratégias, adotar diferentes metodologias e replanificar/reprogramar conteúdos a lecionar, se necessário.

b) Avaliação Sumativa – Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, de acordo com as competências definidas para cada área curricular. Realiza-se no final de cada período letivo (semestre).

c) Autoavaliação – A realizar semestralmente pelos alunos (3º e 4º anos), facultativa para o 1º e 2º ano.

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

- Registo de cumprimento de tarefas;

- Grelhas de avaliação;
- Fichas de trabalho/formativas;
- Intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas (individuais/grupo);
- Observação informal;
- Trabalhos de casa.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

PORTUGUÊS		
DOMÍNIO COGNITIVO	**Testes (são avaliadas as seguintes competências)**	35%
	Oralidade (compreensão oral e expressão oral)	
	Leitura e Escrita	
	Educação Literária	
	Gramática	
	Avaliação Formativa – aferição de conhecimentos; avaliações intercalares; avaliações pontuais de oralidade, leitura, ortografia, caligrafia e trabalhos escritos de caracter compositivo em contexto de sala de aula.	45%
ATUITDES E COMPORTAMENTO	Assiduidade e Pontualidade	10%
	Autonomia Ritmo de realização das atividades propostas Lateralidade Atenção e concentração Persistência Sentido crítico Cumprimento de regras, normas e decisões Respeito pelos outros Responsabilidade Comportamento	10%

	Participação Espírito de iniciativa Apresentação do material necessário Realização dos trabalhos de casa Organização do caderno	

MATEMÁTICA		
DOMÍNIO COGNITIVO	**Testes (são avaliadas as seguintes competências)**	35%
	Números e operações	
	Geometria e Medida	
	Organização e tratamento de dados	
	Resolução de situações problemáticas	
	Avaliação Formativa – aferição de conhecimentos; avaliações intercalares; avaliações pontuais de leitura de números, operações, situações problemáticas e trabalhos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	45%
ATUITDES E COMPORTAMENTO	Assiduidade e Pontualidade	10%
	Autonomia Ritmo de realização das atividades propostas Lateralidade Atenção e concentração Persistência Sentido crítico Cumprimento de regras, normas e decisões Respeito pelos outros Responsabilidade Comportamento Participação Espírito de iniciativa Apresentação do material necessário Realização dos trabalhos de casa Organização do caderno	10%

ESTUDO DO MEIO		
DOMÍNIO COGNITIVO	**Testes (são avaliadas as seguintes competências)**	35%
	Sociedade	
	Natureza	
	Tecnologia	
	Avaliação Formativa – aferição de conhecimentos; avaliações intercalares; e trabalhos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	45%
ATUITDES E COMPORTAMENTO	Assiduidade e Pontualidade	10%
	Autonomia Ritmo de realização das atividades propostas Lateralidade Atenção e concentração Persistência Sentido crítico Cumprimento de regras, normas e decisões Respeito pelos outros Responsabilidade Comportamento Participação Espírito de iniciativa Apresentação do material necessário Realização dos trabalhos de casa Organização do caderno	10%

EXPRESSÕES					
EXPRESSÕES	**EDUCAÇÃO FÍSICA**		Perícias e manipulações	4%	20%
			Deslocamentos e equilíbrios	4%	
			Ginástica	4%	
			Jogos	4%	
			Patinagem	4%	
	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	**MÚSICA**	Experimentação e criação	7%	20%
			Interpretação e comunicação	7%	
			Apropriação e reflexão	6%	
		EXPRESSÃO DRAMÁTICA	Experimentação e criação	7%	20%
			Interpretação e comunicação	7%	
			Apropriação e reflexão	6%	
		ARTES VISUAIS	Experimentação e criação	7%	20%
			Interpretação e comunicação	7%	
			Apropriação e reflexão	6%	

		Assiduidade e Pontualidade	10%	10%
	ATITUDES/COMPORTAMERNTOS	Autonomia Ritmo de realização das atividades propostas Lateralidade Atenção e concentração Persistência Sentido crítico Cumprimento de regras, normas e decisões Respeito pelos outros Responsabilidade Comportamento Participação Espírito de iniciativa Apresentação do material necessário Realização dos trabalhos de casa Organização do caderno	10%	10%

INGLÊS		
DOMÍNIO COGNITIVO	**Testes (são avaliadas as seguintes competências)**	35%
	Competência comunicativa (compreensão oral, interação oral, produção oral, compreensão escrita, interação escrita e produção escrita)	
	Competência intercultural (comunicar e trabalhar com os pares)	
	Competência estratégica (pensar criticamente, relacionar conhecimentos, desenvolver a aprendizagem)	
	Avaliação Formativa – aferição de conhecimentos; avaliações intercalares; e trabalhos de natureza diversa em contexto de sala de aula.	45%
	Assiduidade e Pontualidade	10%
ATITUDES E COMPORTAMENTOS	Autonomia Ritmo de realização das atividades propostas Lateralidade Atenção e concentração Persistência Sentido crítico Cumprimento de regras, normas e decisões Respeito pelos outros Responsabilidade Comportamento Participação	10%

	Espírito de iniciativa Apresentação do material necessário Realização dos trabalhos de casa Organização do caderno	

NOTAS:

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

EXPRESSÃO QUALITATIVA	ESCALAS QUANTITATIVAS	
	2 – 5	%
Não Satisfaz	2	0% - 49%
Satisfaz	3	50% - 69%
Bom	4	70% - 89%
Muito Bom	5	90% - 100%

No que diz respeito às áreas curriculares, os alunos serão avaliados na aquisição das metas, diretamente relacionadas com o Currículo Nacional e Aprendizagens Essenciais, de acordo com a grelha elaborada pelo Departamento de 1º Ciclo do Ensino Básico.

5.1. Faltas em período de avaliação

Numa situação de falta num horário de realização de um teste (período de avaliação sumativa), os alunos realizarão as provas em sala de aula, em data a definir de acordo com a calendarização ou planificação de atividades da turma, com um aviso prévio de 48 horas, salvaguardando a necessidade de a prova não ser igual à realizada pela restante turma.

No caso de falta num horário de realização de um teste (período de avaliação formativa), o professor reserva-se ao direito de aplicar ou não a prova, de acordo com a calendarização ou planificação da turma e/ou perfil do aluno, podendo socorrer-se de outros registos de avaliação

ou usar-se da avaliação anterior.

5.1.1. Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da lei.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade no horário de entrada 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 das diferentes áreas curriculares, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

FALTAS E SUA NATUREZA

1 - 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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma e pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o Regulamento Interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

6 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e a sua respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 - 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.[7]

[7] *Ver compensação de horas por professores de atividades da componente letiva e não letiva em Regulamento Interno.*

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por um médico se determinar um impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno,comprovada através de declaração da autoridade de saúde competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da

legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo professor titular de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

1 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escola ou o documento institucional apropriado para o efeito.

2- O professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos

restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4- O regulamento interno deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

FALTAS INJUSTIFICADAS

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

1 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

2 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, através da caderneta do aluno ou via correio eletrónico.

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

1 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou por outro professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, 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 menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

4 - 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 ou ao aluno, quando maior de idade, ao professor titular de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5.2. Critérios de progressão/retenção

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

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

5.2.1. Retenção/Progressão

- No sistema educativo português, a retenção tem sempre um caráter excecional. No 1º ano de escolaridade não há mesmo lugar a retenção, exceto nas condições previstas na alínea b) do nº 4 do artigo 21º da lei nº 51/2005.

- Nos 2º e 3º anos, a decisão sobre a progressão ou retenção de um aluno deverá ser ponderada pelo professor titular de turma e outros que participem diretamente na sua aprendizagem, ouvido o conselho de docentes, tendo em conta os parâmetros/critérios de decisão.

- Devem ser especialmente analisados os casos de insuficiência de resultados verificados em alunos que entraram precocemente no 1º Ciclo do Ensino Básico, no sentido de despistar os casos de insucesso que podem ser imputados à imaturidade dos alunos.

ANO	CRITÉRIO DE PROGRESSÃO / RETENÇÃO
2º ANO	**Progresso se atingir nível satisfatório ou superior:** • a Português e Matemática ou • a Português, Estudo do Meio e Expressões ou • a Matemática, Estudo do Meio e Expressões
	Retenção se atingir nível inferior a Satisfaz: • a Português e Matemática ou • a Português, Estudo do Meio, Expressões e Inglês ou • a Matemática, Estudo do Meio, Expressões e Inglês

3º e 4º ANO	**<u>Progresso se atingir nível satisfatório ou superior:</u>** • a Português e Matemática ou • a Português, Estudo do Meio e Expressões ou • a Matemática, Estudo do Meio e Expressões ou • a Português, Estudo do Meio e Inglês ou • a Matemática, Estudo do Meio e Inglês
	<u>Retenção se atingir nível inferior a Satisfaz:</u> • a Português e Matemática ou • a Português, Estudo do Meio, Expressões ou • a Português, Estudo do Meio e Inglês ou • a Matemática, Estudo do Meio, Expressões ou • a Matemática, Estudo do Meio e Inglês

NOTAS:

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

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

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

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

5.2.2. - Parâmetros e Critérios de decisão para eventuais progressões/retenções

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

ANO	CRITÉRIOS DE DECISÃO
1. Muitas dificuldades no domínio da leitura e da escrita: - Não lê nem escreve a maioria das palavras; - Não lê palavras nem frases; - Não compreende enunciados. **2. Muitas dificuldades no domínio da numeração:** - Não lê nem escreve os números até 100; - Não faz cálculos; - Não compreende nem resolve situações problemáticas simples.	**Para progressão:** - Se as dificuldades forem pontuais; - Se, se prevê alguma recuperação; - Se existir a possibilidade de uma retenção apenas no 3º ano. **Para retenção:** - Se as dificuldades têm um carater geral e se for previsível que a recuperação não é possível.
1.**Grandes dificuldades no domínio do Português:** - Leitura pouco clara; - Produção irregular da escrita; - Interpretação de textos não conseguida. **2.Grandes dificuldades no domínio da numeração:** - Não lê, não escreve, não decompõe números inteiros; - Não efetua cálculos; - Insuficiente capacidade deraciocínio.	**Para progressão:** - Se as dificuldades forem expressas em algumas áreas: - Se já foi retido no 2º ano e as dificuldades não se verificarem graves. **Para retenção:** - Se as dificuldades forem gerais e não houve retenção no 2º ano; - Se já foi retido no 2º ano, apenas se o Conselho de Docentes através da consulta do processo do aluno, considerar o processo de aprendizagem

<table>
<tr><td>3.Competências transversais não conseguidas:
- Comunicação oral;
- Realização de trabalhos;
- Autonomia.</td><td>comprometedor.</td></tr>
<tr><td>1. Dificuldades específicasao nível da leitura e da escrita:
-Leitura pouco clara;
-Produção irregular da escrita;
-Interpretação de textos não conseguida.

2. Dificuldades significativasna área curricular de Matemática:
-Maioria dos parâmetros insuficientes.

Dificuldades significativasna área de Estudo do Meio:
- Maioria dos parâmetros insuficientes.

4.Dificuldades em métodos de estudo e de organização de trabalho em autonomia

5.Falta de maturidade, em comportamento de:
- Insegurança sócio afetiva;
- Não cumprimento de tarefas e de responsabilidades.</td><td><u>Para progressão:</u>

- Se já tiver sido retido anteriormente e se tiver revelado progressos a Português e Matemática;
Se já tiver sido retido anteriormente e possuir 12 ou mais anos de idade, mesmo que persistam dificuldades gerais.

<u>Para retenção:</u>

- Se as dificuldades forem gerais e não tiver havido retenção no 2º e 3º anos;
- Se o aluno já tiver sido retido uma vez, só se o Conselho de Docentes através da análise do processo do aluno, verificar que as suas competências essenciais de final de ciclo permitem prosseguir com sucesso.</td></tr>
</table>

5.3 - Retenção repetida

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

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

5.4. – Provas de Aferição de Conhecimentos do 2º ano de escolaridade

Todos os alunos do 2º ano realizam a prova de aferição em data a definir pelas entidades competentes. As referidas provas de aferição são de caráter obrigatório, ainda que a mesma não possa ter caráter avaliativo para o professor titular de turma. Sendo de caráter obrigatório, a presença do aluno é obrigatória. Deste modo, se o aluno não comparecer à prova deve ser justificada a sua falta. Quanto à aplicação das provas de aferição esta será efetuada tendo em consideração as diretrizes das entidades competentes para o efeito, para o ano letivo em vigor, mobilizando os recursos necessários.

No que respeita ao tratamento de dados das provas de aferição estes são disponibilizados através de relatórios direcionados à escola e ao aluno.

Quanto ao REPA - Relatório de Escola das Provas de Aferição: de acordo com as orientações das entidades reguladoras IAVE/JNE, este relatório é discutido em conselho docente, aquando da sua publicação. Nesta reunião, serão avaliados os resultados e medidas a tomar para melhorar o desempenho geral da turma e, se necessário, especificamente de alguns alunos.

O REPA é disponibilizado a toda a comunidade educativa, para que dele faça consulta pública, durante 2 semanas, sendo afixado em local próprio, acessível e a indicar. Esta informação é transmitida aos encarregados de educação dos alunos que realizaram a prova correspondente aos resultados obtidos, pelo professor titular de turma ou coordenador/diretor do estabelecimento de ensino em caso de ausência do referido professor.

Este relatório – REPA – poderá ser requerido pelo encarregado de educação em qualquer altura, durante o ano letivo, para consulta.

Quanto ao RIPA – Relatório Individual da Prova de Aferição: de acordo com as orientações das entidades reguladoras, o tratamento dado a este relatório é gerido pelo estabelecimento de ensino que aplicou a prova de aferição. Desta forma, entende o colégio que estes relatórios são presentes aos encarregados de educação dos alunos, pelo professor titular de turma, durante um período de tempo que o professor disponibiliza para o efeito, a ser anunciado pelo mesmo, de acordo com a planificação/calendarização letiva, anunciado atempadamente, para que possa ser consultado, com a orientação do professor aplicador/titular de turma, de forma a contextualizar os resultados (de acordo com os critérios de classificação dos exercícios/conteúdos e respetivas classificações/cotações) e auxiliar na leitura dos resultados obtidos, assim como transmitir as medidas que se propõe a adotar para melhorar o desempenho geral da turma, se entendido ou especificamente do aluno em questão.

O colégio fará o possível para agilizar a apresentação dos resultados obtidos nas provas à comunidade educativa e aos encarregados de educação dos alunos – REPA e RIPA. Contudo, só depois deste processo decorrer os resultados serão disponibilizados.

O colégio facultará uma cópia do relatório quer do REPA, quer do RIPA[8].
A instituição, na figura do professor titular de turma, auxiliado pelo coordenador/subcoordenador de provas de aferição, coordenação pedagógica e direção administrativa, entregará no prazo de 5 dias úteis, após o período estipulado pelo professor titular de turma para apresentação dos relatórios RIPA e REPA, assim como discussão dos mesmos, a enviar estes relatórios aos encarregados de educação por correio eletrónico, em formato digital.

Os resultados obtidos serão analisados pelo professor titular de turma, assim como pelos professores de Artes Visuais e Expressão Dramática, Música e Educação Física, devendo para o efeito ser elaborado um relatório de reflexão sobre os mesmos. Estes relatórios serão presentes em conselho docente reunido para o efeito e precedendo as provas de aferição seguintes, de maneira a melhorar a preparação e colocação das mesmas.

Estes relatórios de reflexão deverão funcionar como uma autoavaliação da preparação/aplicação e coordenação das provas de aferição e devem ser coligidos até ao final do primeiro período letivo, encerrando, desta forma, o processo de tratamento das provas de aferição do ano letivo transato.

Ainda quanto às provas de aferição, será nomeado Coordenador das Provas de Aferição/Secretariado de PAEB o professor que ministrou provas de aferição no ano letivo transato

àquele que vigora, tendo como subcoordenador o professor titular de turma do 2º ano de escolaridade em vigor. [9]

---

[8] *Todos os documentos a serem entregues solicitados pelos encarregados de educação serão, preferencialmente, entregues/enviados em formato digital, a menos que o encarregado de educação expresse vontade de obter uma cópia em papel. A entrega desse documento poderá estender-se a um prazo superior aos 5 dias úteis indicados para o envio eletrónico do documento em formato digital e deve ser formalizado por escrito à professora titular de turma.*

[9] *Exceção feita para os professores que presidam ao Concelho Científico-Pedagógico ou Equipa Multidisciplinar ou Coordenação Pedagógica, em acumulação de funções e enquanto existir possibilidades de delegar estas funções em outros professores que não tenham funções atribuídas que não a titularidade de turma. Nestes casos, a atribuição do cargo cairá sob o professor titular que lecione o 1º ano de escolaridade.*

6. Situações específicas

6.1. Equipa Multidisciplinar

Numa escola inclusiva todos os alunos encontram respostas que possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua inclusão social. Assim concretiza-se o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responde às suas potencialidades, expectativas e necessidades conferindo-lhe participação em condições de equidade. A educação inclusiva visa responder à diversidade dos alunos através do aumento da sua participação na aprendizagem e conduz a escola ao reconhecimento da diversidade dos alunos, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às caraterísticas e condições do aluno mobilizando meios de aprendizagem e participação. A escola aposta na identificação de barreiras à aprendizagem desenvolvendo estratégias ou medidas de suporte à aprendizagem para as ultrapassar assegurando que o aluno tenha acesso ao currículo e aprendizagens valorizando as suas potencialidades.

A Equipa Multidisciplinar deste estabelecimento de ensino é constituída por elementos permanentes e elementos varáveis de encontro ao decreto lei n.º54/2018, publicado em Diário da República, presente no capítulo III e previsto no artigo 12.º. Deste modo, são elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar as docentes de Educação de Infância e 1.º Ciclo do Ensino Básico com habilitações académicas para o efeito. Estão determinados como elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar todas as educadoras, professoras titulares de turma, outros professores (Educação Física, Inglês, Música) e técnicos especializados que intervêm junto das crianças.

A Equipa Multidisciplinar em colaboração com os seus elementos variáveis determina a seleção de medidas universais, seletivas ou adicionais a aplicar ao aluno em contexto escolar, mediante referenciação, com registo em ata ou relatório técnico-pedagógico.

O estabelecimento de ensino tem uma parceria com a Clínica DASEIN que dispõe de serviços de Terapia da Fala, Psicologia e Psicomotricidade. As técnicas que asseguram estes serviços deslocam-se ao colégio várias vezes por semana de forma a facilitar o acompanhamento terapêutico e a avaliação do mesmo junto das crianças.

6.1.1. Medidas de apoio educativo

Após a avaliação diagnóstica, se os alunos não corresponderem aos parâmetros indicativos das aquisições necessárias para a ingressão/ progressão no ano de escolaridade, deve o aluno ser referenciado para a Equipa Multidisciplinar de maneira a ser acompanhado no seu percurso escolar, durante o tempo que a Equipa entender necessário.

O professor titular deve, em conselho pedagógico, indicar a referenciação do aluno e as medidas universais/acomodações curriculares que adotará em sala de aula, para com este aluno, visando a sua evolução.

A referenciação de um aluno pode/deve ser feita sempre e quando o professor titular e/ou outro agente educativo entender durante o seu processo de aprendizagem.

Sempre que o professor titular entender pode rever as medidas universais aplicadas ou fazer nova referenciação, desde que a situação fique registada em concelho pedagógico.

Sempre que o professor titular entender que as medidas universais aplicadas não estão a resultar pode aplicar medidas seletivas, mas para isso deverá, em conjunto com a Equipa Multidisciplinar, elaborar um Relatório Técnico-Pedagógico para o aluno referenciado.

Todas as medidas de apoio educativo a aplicar ao aluno devem ser comunicadas ao encarregado de educação e autorizadas pelo mesmo, no melhor entendimento da progressão do aluno.

6.1.2. - Alunos abrangidos pelas Medidas de Apoio Educativo, comtempladas pelo **Decreto- Lei 54/2018 de 6 de julho**.

Os alunos que tenham, no seu Relatório Técnico-Pedagógico, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições especiais de avaliação, serão avaliados nos termos

definidos no referido relatório, sendo necessária informação fornecida pelo professor titular de turma,

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

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

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

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

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

ANEXO B

NORMAS SOBRE PAGAMENTO EM CONTEXTO DE ENCERRAMENTO DO ESTABELECIMENTO DECRETADO PELAS AUTORIDADES PÚBLICAS

Considerando:

A necessidade de esclarecer a relação financeira entre os Encarregados de Educação e este estabelecimento de ensino, a probabilidade de, após setembro de 2020, haver novamente momentos em que o Governo determine que as atividades letivas tenham de ser desenvolvidas em regime não presencial ou em que o Governo determine alterações ao currículo motivadas pela necessidade de reduzir a permanência / número de alunos nos estabelecimentos de ensino, são adotadas as seguintes alterações / normas do regulamento interno do Colégio Pião Mágico:

ANUIDADE

- Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino;
- O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 10 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os Encarregados de Educação do desconto de 2 %;
- O valor da anuidade pode ser pago em prestações mensais sucessivas, vencendo-se as mesmas sempre ao dia 10 do corrente mês.
- As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição da anuidade.
- A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

INCUMPRIMENTO

O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

SERVIÇOS FACULTATIVOS

No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1 o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras decobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.

Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.