

JARDIM INFANTIL PESTALOZZI
Fundação Lucinda Atalaya

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, ÂMBITO E FUNCIONAMENTO

1. Denominação e âmbito

Artigo 1º - Denominação

O Jardim Infantil Pestalozzi, adiante designado por JIP, é uma instituição de Ensino Particular, com paralelismo pedagógico, onde se lecionam o Ensino Pré-Escolar e o 1.º ciclo do Ensino Básico. O JIP pertence à Fundação Lucinda Atalaya adiante designada por FLA, cujo Conselho de Administração superintende a sua gestão e Direção Pedagógica.

Artigo 2º - Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todo o espaço físico do JIP, a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e órgãos de gestão.

O cumprimento das regras básicas constantes deste regulamento é fundamental para o bom funcionamento da instituição escolar, contribuindo para o sucesso educativo, para a manutenção de um bom ambiente de trabalho e convívio, e para criar condições para as crianças serem mais felizes.

2. Funcionamento do colégio e regulamento administrativo

Artigo 3º- Horários

1. A escola organiza o seu funcionamento, durante todos os dias úteis exceto nas pausas letivas previstas no calendário escolar, desde as 8h até às 17h30m, podendo a permanência prolongar-se até às 19 h, mediante pagamento.
2. No 1º Ciclo as atividades Curriculares e de Enriquecimento realizam-se dentro do horário curricular (09.00 às 16.15), distribuídas pelas diversas turmas, de forma a respeitar o nosso Projeto Curricular.
3. Dentro do horário letivo temos as seguintes atividades:
 - a) Inglês (para os 4 anos, 5 anos e 1º ciclo),
 - b) Música (para todos os grupos da infantil e do 1º ciclo),
 - c) E.F. (para o grupo dos 5 anos e para todos os grupos do 1º ciclo; a E.F. para os grupos dos 3 e dos 4 anos é da responsabilidade dos educadores dos grupos),
 - d) Laboratório (3.º e 4.º anos),

- e) Expressão Plástica (1.º e 2.º anos)
 - f) As tardes de terça-feira, das 15h às 16h, há oficinas para os alunos do 1.º ciclo.
4. É obrigatória a presença dos alunos nestas atividades.
 5. Os intervalos da infantil são das 11h às 11h30m e das 13h às 14h30m. Os alunos dos 3 anos dormem a sesta das 13.00 às 14.30/15h00m.
 6. Os intervalos do 1.º ciclo são das 10h30m às 11h e das 13h às 14h30m.
 7. O almoço da infantil é das 11h30m às 12h30m.
 8. O almoço do 1.º ciclo é das 12h30m às 13h.

Artigo 4º- Entradas e Saídas

Os alunos devem permanecer no estabelecimento durante todo o dia, só podendo sair com autorização do Encarregado de Educação/pais. Haverá uma auxiliar e/ou professor para orientar os alunos nas entradas e saídas da escola.

Na ficha de inscrição e renovação os pais devem assinalar o nome e respetivo número de identificação civil da pessoa autorizada a vir buscar os seus filhos.

Artigo 5º- Passeios e visitas de Estudo

1. Por passeios e visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares que se realizam fora do espaço escolar, adequadas à gestão do programa de cada grupo e/ou disciplina, constituindo estratégias de ensino e experiências de aprendizagem relevantes e enriquecedoras, relacionadas com os temas desenvolvidos na sala ou selecionadas de acordo com interesses manifestados pelos alunos ou educador/professor titular ou das atividades de enriquecimento curricular.
2. Os passeios e visitas de estudo não são de carácter obrigatório. Os pais podem optar se desejam que o seu educando não participe na visita, tendo de informar o educador/professor e a técnica administrativa atempadamente para que a escola se possa organizar de forma a dar resposta a estes casos.
3. O custo da visita é debitado na mensalidade do mês seguinte ao da realização da mesma. Caso algum aluno chegue atrasado a uma visita, a responsabilidade será dos Pais/Encarregados de Educação, sendo debitado o custo da visita.

Artigo 6º- Atividades extracurriculares

1. As atividades extracurriculares são orientadas por professores com formação específica e reconhecida e são definidas pela Direção e aprovadas pelo CA da FLA.
2. O JIP põe à disposição dos seus alunos várias atividades extracurriculares desportivas, que podem sofrer alteração, conforme os tempos letivos e a sua procura. Estas só funcionarão se houver um número de inscrições mínimas.
3. As atividades extracurriculares e de complemento curricular iniciam-se na primeira semana de Outubro de cada ano letivo e respeitam o calendário das atividades escolares, designadamente no que diz respeito às pausas das atividades.

4. O JIP organiza "Ateliês Pestalozzi" para as pausas letivas. A inscrição e a frequência nestes programas obedecem a normas específicas divulgadas aos Pais/Encarregados de Educação, através de uma publicação própria.

Artigo 7º- Refeitório

1. O refeitório é composto por cozinha e uma sala para refeições. Há salas de aulas que à hora de almoço funcionam para serviço de almoços.
2. O serviço diário consiste em fornecer refeições aos alunos, pessoal docente e não docente, com horário específico.

Artigo 8º - Parcerias Educativas

O JIP desenvolve parcerias educativas com várias entidades, de acordo com protocolos específicos que ficam arquivadas na Direção. A lista e condições podem ser consultadas em www.jardiminfantilpestalozzi.pt.

Artigo 9º - Regulamento Administrativo

1. A quantia paga anualmente pela matrícula/renovação, que inclui o Seguro Escolar, não é reembolsável em nenhuma situação.
2. A renovação da matrícula, bem como a transferência para outro estabelecimento de ensino, não poderão ser feitas sem que todas as situações devedoras anteriores estejam regularizadas.
3. As anuidades correspondentes ao Jardim Infantil são divididas em 11 prestações, de setembro a julho. As correspondentes ao 1º ciclo são divididas em 10 prestações de setembro a junho. As anuidades incluem as despesas com Material Escolar e Transportes para Passeios e Visitas de Estudo. No mês de julho os pais podem optar, mediante o correspondente pagamento, pela frequência da praia/campo ou das atividades que serão organizadas na escola.
4. O pagamento da anuidade será feito, em função da modalidade escolhida, nos seguintes termos:
 - 4.1. Mensalmente, até ao dia 8 de cada mês
 - 4.2. Em três prestações (pagamento trimestral), até aos dias 8 setembro, 8 de janeiro e 8 de abril, beneficiando de um desconto de 2%;
 - 4.3. Em uma única prestação (pagamento anual) até ao dia 8 de setembro, beneficiando de um desconto de 4%.Em caso de opção pelas modalidades 4.2. e 4.3., o não cumprimento das respetivas datas limites de pagamento implica que se considere aceite a adesão ao pagamento mensal, aplicando-se automaticamente o regime respetivo.
5. Em caso de incumprimento do prazo limite para pagamento mensal, o valor sofre um agravamento de 5% e os pais dispõem de um mês para regularizar o montante em dívida. Decorrido um mês, se a dívida não tiver sido liquidada, aplica-se um agravamento de 10% sobre a prestação não paga e é oferecida a possibilidade de repartir uniformemente o pagamento do montante em dívida pelos meses que medeiam até ao final do ano letivo. Assim os pagamentos mensais seriam acrescidos com as prestações da dívida.

6. Caso os pais pretendam pagar mensalmente o prolongamento, esta informação deve ser dada no ato da matrícula/renovação. Se houver mudanças de intenção, os pais deverão avisar com antecedência de 1 mês. Caso contrário será automaticamente assumido o pagamento avulso.
7. A desistência da frequência do colégio por um aluno durante o ano letivo, apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção, 20 dias antes, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 10º - Órgãos de gestão pedagógica e administrativa

São órgãos de gestão pedagógica e administrativa da escola:

- A Direção Pedagógica;
- A Coordenação Pedagógica;
- O Conselho Pedagógico;
- A Coordenação Administrativa.

1. Direção Pedagógica

Artigo 11º - Composição

A organização pedagógica e o funcionamento global do JIP são superiormente assegurados por uma Direção Colegial da qual fazem parte um(a) presidente e o(a) administrador(a)-delegado(a) da FLA.

Artigo 12º - Funções

São funções da Direção Pedagógica:

1. Assegurar a orientação pedagógica, definindo critérios a ter na preparação e funcionamento do ano letivo;
2. Distribuir o serviço docente e não docente;
3. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
4. Superintender à elaboração do Projeto Educativo e apresentá-lo para aprovação ao Conselho de Administração da FLA, até 30 de Outubro do ano letivo anterior;
5. Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo;
6. Apoiar e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
7. Promover medidas que favoreçam a interação escola meio;
8. Apoiar e incentivar iniciativas dos alunos e docentes no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

10. Fazer o diagnóstico e levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente e elaborar os respetivos planos de formação e apresentá-los ao Conselho de Administração da FLA, para aprovação;
11. Proceder à seleção de pessoal docente e não docente sujeita à aprovação do Conselho de Administração da FLA;
12. Proceder à admissão dos novos alunos com entrevistas às famílias e observação das crianças criando condições para o sucesso dos alunos ou orientando-os para outras instituições;
13. Reapreciar e sugerir alterações ao Regulamento Interno;
14. Informar os docentes e não docentes do JIP que os seus filhos não podem frequentar esta escola.

Artigo 13º - Funcionamento

A Direção Pedagógica reúne semanalmente e, excecionalmente, sempre que se justificar.

2. Coordenação Pedagógica do Jardim Infantil

Artigo 14º - Composição

A coordenação do Jardim Infantil é assegurada por um grupo coordenador constituído pelo(a) presidente da Direção Pedagógica, pelo(a) administrador(a) delegado(a) da FLA e por um(a) educador(a), podendo também ser assegurada diretamente pela Direção Pedagógica do JIP.

Artigo 15º - Funções

São funções da coordenação do Jardim Infantil:

1. Presidir às reuniões de coordenação do Jardim Infantil;
2. Convocar as reuniões com um mínimo de 48 horas de antecedência e com a respetiva ordem de trabalhos;
3. Velar pelo funcionamento das turmas do Jardim Infantil, zelando para que a filosofia pedagógica identitária da escola seja cumprida assim como uma orientação didática correta e atualizada;
4. Promover a apresentação dos trabalhos dos diferentes técnicos em reunião de equipa ou Conselho Pedagógico ou de Coordenação;
5. Participar no processo de avaliação de desempenho dos educadores;
6. Promover a visita e presença regular e alternada de um dos elementos da coordenação em cada uma das turmas numa manhã ou tarde como forma de acompanhamento próximo à prática do educador e à vida do grupo que permita uma posterior discussão em equipa;
7. Assegurar que a livre e pessoal orientação de cada educador seja salvaguardada sempre que a filosofia pedagógica identitária da escola seja cumprida assim como a orientação didática correta e atualizada;
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores;

9. Zelar pelo cumprimento e preenchimento dos documentos exigidos por lei por cada um dos educadores (registo de diários, registo de presenças, planificações, PCT).

Artigo 16º - Funcionamento

1. As reuniões de coordenação são mensais e acontecem na terceira terça-feira de cada mês, com a duração de uma hora, das 13h30m às 14h30m.
2. Poderão existir reuniões extraordinárias sempre que sejam convocadas pelo respetivo grupo coordenador ou a requerimento de dois educadores.

3. Coordenação Pedagógica do 1º Ciclo

Artigo 17º - Composição

A coordenação do 1.º ciclo é assegurada por um grupo coordenador constituído pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica, pelo(a) administrador(a) delegado(a) da FLA e por um(a) professor(a), podendo também ser assegurada diretamente pela Direção Pedagógica do JIP.

Artigo 18º - Funções

São funções da coordenação do 1.º ciclo:

1. Presidir às respetivas reuniões de coordenação;
2. Convocar as reuniões com um mínimo de 48 horas de antecedência e com a respetiva ordem de trabalhos;
3. Velar pelo funcionamento das turmas do 1.º ciclo, como um todo em natural harmonia pedagógica;
4. Assegurar que a livre e pessoal orientação de cada professor seja salvaguardada, garantindo que a filosofia pedagógica identitária da escola seja cumprida assim como a orientação didática correta e atualizada;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
6. Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
7. Zelar pelo cumprimento e preenchimento dos documentos exigidos por lei por cada um dos professores (registo de diários, registo de presenças, planificações, PCT.);
8. Promover a apresentação do trabalho dos diferentes técnicos em reunião de equipa ou Conselho Pedagógico ou de Coordenação;
9. Promover a visita e presença regular e alternada de um dos elementos da coordenação em cada uma das turmas numa manhã ou tarde como forma de acompanhamento próximo à prática do professor e à vida da classe que permita uma posterior discussão em equipa.

Artigo 19º - Funcionamento

1. As reuniões de coordenação são quinzenais e acontecem na primeira e na terceira quinta-feira de cada mês, com a duração de uma hora, das 13h30m às 14h30m.

2. Poderão existir reuniões extraordinárias sempre que seja convocado pelo respetivo grupo coordenador ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

4. Conselho Pedagógico

Artigo 20º - Composição

O Conselho Pedagógico, presidido pela presidente da Direção Pedagógica, é constituído pela totalidade dos professores e educadores de infância e pela administradora-delegada da FLA.

Artigo 21º - Funções

São funções do Conselho Pedagógico:

1. A partir dos pressupostos que constam do documento “Uma escola para a independência e para a responsabilidade” definidos pela fundadora, a pedagoga Lucinda Atalaya, elaborar o projeto educativo para o ano letivo seguinte, e até 30 de Outubro submetê-lo à aprovação do CA da FLA;
2. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
3. Propor eventuais alterações, nos primeiros 30 dias de cada ano letivo, ao conteúdo do regulamento interno do ano letivo anterior;
4. Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;
5. Promover discussão alargada sobre a adoção ou não de manuais escolares para o novo ano letivo;
6. Apreciar os projetos curriculares de turma;
7. Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação do rendimento escolar dos alunos;
8. Refletir sobre questões vindas da Direção Pedagógica e fazer propostas sobre elas;
9. Identificar necessidades de formação dos docentes;
10. Identificar problemas que possam prejudicar o normal funcionamento da escola (com alunos, pais, pessoal docente e não docente) e promover a reflexão e medidas que conduzam à sua solução;
11. Apresentar temas de interesse pedagógico ou cultural para discussão;
12. Promover a apresentação do trabalho pedagógico e didático dos docentes garantindo que essa reflexão resulte numa formação contínua.

Artigo 22º - Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou por iniciativa dos elementos que o constituem. Funciona na primeira quarta-feira de cada mês, das 17h às 19h30m e na terça-feira da semana seguinte a esta reunião das 13h30m às 14h30m.

5. Gestão Administrativa

Artigo 23º - Estrutura e composição

A coordenação do órgão de Gestão Escolar e Administrativa é assegurada pela Administradora Executiva da FLA designada para a área da gestão. A gestão corrente é assegurada por um técnico administrativo.

Artigo 24º - Funções

Funções de Coordenação:

1. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
2. Definir instruções gerais e procedimentos;
3. Enquadrar e apoiar o técnico administrativo;
4. Elaboração do orçamento anual do colégio e sua apresentação ao CA da FLA para aprovação;
5. Controlo do orçamento;
6. Gestão de pessoal;
7. Solicitar a colaboração da Direção Pedagógica para a elaboração do plano de trabalho anual (do ano letivo seguinte) do colégio, que informa o respetivo orçamento;
8. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo.

Funções de Gestão Corrente:

1. Elaborar faturas, recibos, cobranças, pagamentos mensais, inserção online e autorizações;
2. Colaborar com o serviço de contabilidade, providenciando a entrega atempada da listagem dos vencimentos e os documentos contabilísticos de cada mês;
3. Assegurar a ligação entre a seguradora e os alunos, pessoal docente e não docente;
4. Colaborar no processo administrativo relacionado com a gestão de recursos humanos;
5. Gerir o economato;
6. Proceder à confirmação das refeições servidas pela empresa de serviço de alimentação e assinatura de serviço por ela solicitada;
7. Assegurar a relação com os fornecedores;
8. Colaborar na gestão do património e aprovisionamento;
9. Proceder ao arquivo e expediente;
10. Fazer o atendimento telefónico e e-mails;
11. Atender as crianças que se dirigem à secretaria e orientá-las quando necessário;
12. Atender os pais e visitantes que se dirigem à escola;
13. Apoiar os professores na área da logística escolar – visitas de estudo, etc;
14. Fazer as inscrições e renovações de matrículas;
15. Fazer a transferência de processos de alunos;
16. Preparar processos de candidaturas a subsídios do Ministério da Educação, previstos legalmente e que abrangem os Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo;
17. Emitir diversos tipos de certidões e declarações;
18. Informar a Direção e a coordenação, sobre nova legislação que diga respeito à gestão escolar;
19. Manter atualizados os registos biográficos de todos os alunos;

20. Manter atualizados os processos de todo o pessoal docente e não docente;
21. Apoiar administrativamente iniciativas do JIP ou da FLA;
22. Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho dos órgãos de gestão;
23. Participar na elaboração do orçamento anual do JIP.

Artigo 25º - Direitos do Técnico Administrativo

1. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade escolar;
2. Participar ativamente na vida da escola;
3. Receber da Direção Pedagógica a necessária colaboração para as atividades administrativas e para as tarefas que permitam o bom funcionamento da escola;
4. Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua função, assim como apoio técnico, material e documental;
5. Recorrer à Direção quando houver problemas de serviço;
6. Exercer livremente a atividade sindical;
7. Recorrer aos órgãos competentes quando se sinta lesado;
8. Apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola.

Artigo 26º - Deveres do Técnico Administrativo

1. Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo da escola;
2. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, de acordo com os períodos de funcionamento e justificar as faltas em tempo útil;
3. Atender os utentes e os visitantes da escola com cortesia;
4. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
5. Manter sob confidencialidade as tarefas executadas;
6. Cumprir todas as outras tarefas a que é obrigado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27º - Funcionamento

O horário de funcionamento da secretaria, que é determinado pela Direção e afixado, é das 8h30 às 17h30m, de segunda-feira à sexta-feira.

6. Auxiliares de Ação Educativa

Artigo 28º - Coordenação dos Auxiliares de Ação Educativa

A coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa fica a cargo da Direção Pedagógica da escola, competindo-lhe:

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
2. Distribuir o serviço;
3. Controlar a assiduidade;

4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

Artigo 29º - Funções do Auxiliar de Ação Educativa

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;
2. Acompanhar os professores e alunos nos passeios e nas visitas de estudo;
3. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
4. Nas ausências do Técnico Administrativo, atender o telefone e prestar pequenas informações;
5. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola;
6. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
7. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;
8. Comunicar avarias;
9. Colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
10. Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas sempre que necessário;
11. Participar ao Professor/Educador ou à Direção, comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave;
12. Recolher junto dos pais, professores e alunos a lista de refeições e entregá-la no refeitório e, no final do mês entregar na secretaria;
13. Recolher junto dos pais, professores e alunos a lista de prolongamentos e no final do mês entregar na secretaria;
14. Lavar e desinfetar as instalações sanitárias;
15. Fechar portas e janelas de salas e pavilhões, no final do dia.

Artigo 30º - Deveres do Auxiliar de Ação Educativa

1. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
2. Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
3. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando a escola ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição;
4. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
5. Manter sob confidencialidade as tarefas executadas, pois é considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das respetivas tarefas;

6. Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
7. Atender os utentes e os visitantes da escola com cortesia.

Artigo 31º - Direitos do Auxiliar de Ação Educativa

1. Ser informado e esclarecido da nova legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
2. Ter conhecimento de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
3. Dispor de condições para a sua atualização e valorização profissionais;
4. Reclamar junto da Direção de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses.

7. Docentes

7.1. Funções

Artigo 32º - Funções do professor titular

São funções do professor do 1ºciclo ou professor titular.

1. Elaborar o projeto curricular de turma após cada avaliação sumativa com vista à introdução de eventuais reajustamentos;
2. Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à progressão das aprendizagens dos alunos;
3. Cooperar na construção e avaliação do projeto curricular de escola;
4. Utilizar os conhecimentos prévios dos alunos, bem como os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem;
5. Promover a articulação das aprendizagens do 1º ciclo com as da educação pré-escolar e as do 2ºciclo;
6. Fomentar a aquisição de métodos de estudo e de trabalho, quer ao nível da pesquisa, como da organização, tratamento e produção de informação;
7. Promover a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;
8. Incentivar a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável;
9. Desenvolver nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas;
10. Permitir o acesso e acompanhar a consulta do dossiê individual de cada aluno aos encarregados de educação e aos técnicos intervenientes no processo de aprendizagem, garantindo sempre a confidencialidade dos dados nele contidos;
11. Elaborar o projeto curricular de turma, de acordo com as orientações expressas no projeto curricular de escola;
12. Analisar o projeto curricular de turma, após cada avaliação sumativa, com vista à introdução de eventuais reajustamentos;

13. Proceder à avaliação sumativa dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação quando houver razões que sejam justificadas;
14. Utilizar a caderneta do aluno para estabelecer uma ligação mais estreita com os encarregados de educação;
15. Utilizar as tecnologias de informação e de comunicação;
16. Adotar medidas tendentes a melhorar as condições de aprendizagem;
17. Colaborar com os encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
18. Manter atualizado o processo individual dos alunos;
19. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento do aluno;
20. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados respeitantes aos alunos e familiares;
21. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação, quando houver razões que sejam justificativas.
22. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;

Artigo 33º - Funções do Educador de Infância

1. Elaborar o projeto curricular de turma após cada avaliação sumativa com vista à introdução de eventuais reajustamentos;
2. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
3. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
4. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
5. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
6. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
7. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e promover o estabelecimento da relação de parceria com a escola;
8. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilidade estética e de compreensão do mundo;
9. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, respeitando as suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
10. Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades;
11. Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
12. Avaliar toda a atividade educativa desenvolvida com o grupo e com cada criança, a fim de se tomar consciência da sua evolução.
13. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação, quando houver razões que sejam justificativas.
14. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;

Artigo 34º - Funções do Professor de Educação Física

1. Estabelecer um quadro de relações entre a Educação Física enquanto área curricular, e as que com ela partilham os contributos fundamentais para a formação dos alunos ao longo da escolaridade;
2. Promover o desenvolvimento humano através da partilha geracional de um conjunto de aquisições socialmente relevantes, que se constituem como património cultural, tendo como referente o corpo e a atividade física, na sua vertente de construção individual e coletiva, de relacionamento e integração na sociedade;
3. Proporcionar a melhoria da qualidade de vida, da saúde e do bem-estar;
4. Melhorar a aptidão física elevando as capacidades físicas de modo harmonioso e adequado às necessidades de desenvolvimento do aluno;
5. Promover a aprendizagem dos conhecimentos relativos aos processos de elevação e manutenção das capacidades físicas;
6. Assegurar a aprendizagem de um conjunto de matérias representativas das diferentes atividades físicas, promovendo o desenvolvimento multilateral e harmonioso do aluno através da prática de:
 - Atividades físicas desportivas nas suas dimensões técnica, tática, regulamentar e organizativa;
 - Atividades físicas expressivas;
 - Atividades de exploração da Natureza, nas suas dimensões técnica, organizativa e ecológica;
 - Jogos tradicionais e populares.
7. Promover o gosto pela prática regular das atividades físicas e aprofundar a compreensão da sua importância como fatores de saúde e componente cultural, na dimensão individual e social;
8. Promover a formação de hábitos, atitudes e conhecimentos relativos à interpretação e participação nas estruturas sociais no seio das quais se desenvolvem as atividades físicas, valorizando:
 - A iniciativa e a responsabilidade pessoal, a cooperação e a solidariedade;
 - A ética desportiva;
 - A higiene e a segurança pessoal e coletiva;
 - A consciência cívica na preservação das condições de realização das atividades físicas, em especial a qualidade do ambiente.
9. Promover a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;
10. Proceder à avaliação sumativa dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação quando houver razões que sejam justificativas;
11. Utilizar a caderneta do aluno para estabelecer uma ligação mais estreita com os encarregados de educação;
12. Estabelecer uma ligação permanente com o professor titular de turma e com todos os elementos da equipa pedagógica;

13. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;

Artigo 35º - Funções do Professor de Educação e Expressão Musical

1. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;
2. Desenvolver o respetivo currículo na vertente artística e musical;
3. Fomentar o desenvolvimento do pensamento e imaginação musical;
4. Promover o domínio de práticas vocais e instrumentais;
5. Contribuir para que os alunos se apropriem dos diferentes códigos dos universos musicais;
6. Adotar medidas que contribuam para a valorização do património artístico/musical nacional e internacional;
7. Despertar o espírito criativo e a improvisação através da organização de pequenos recitais e espetáculos;
8. Colaborar e/ou promover atividades com vista a uma cultura interdisciplinar;
9. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação quando se justifique;
10. Utilizar a caderneta do aluno para estabelecer uma ligação mais estreita com os encarregados de educação;
11. Estabelecer uma ligação permanente com o professor titular de turma e com todos os elementos da equipa pedagógica;
12. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e nos momentos de avaliação trimestral.

Artigo 36º - Funções do Professor de Inglês

1. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;
2. Desenvolver competências e fomentar o interesse pelo inglês ao longo da vida;
3. Organizar o ensino de língua estrangeira com recurso a materiais pedagógicos em inglês;
4. Desenvolver a compreensão oral das histórias, o desenvolvimento oral através de jogos e a aprendizagem de canções;
5. Organizar atividades a pares ou de grupo que favoreçam a aprendizagem;
6. Promover a realização de projetos em que seja necessário utilizar a língua estrangeira;
7. Utilizar os conhecimentos prévios dos alunos e ajudá-los a vencer os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem;
8. Fomentar a aquisição de métodos de estudo e de trabalho quer a nível de pesquisa, organização, tratamento e produção de informação;
9. Desenvolver nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas;
10. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação, quando houver razões que sejam justificativas;
11. Utilizar a caderneta do aluno para estabelecer uma ligação mais estreita com os encarregados de educação;
12. Estabelecer uma ligação permanente com o professor titular de turma e com todos os elementos da equipa pedagógica.

Artigo 37º - Funções do Professor de Artes Plásticas

1. Ensinar a criança a ler e a observar o mundo à sua volta, a saber olhar, descobrir e apreciar os seres, os objetos e os espaços assim como as obras de arte por outrém realizados;
2. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PCT;
3. Levar a reproduzir e recriar plasticamente não só a realidade mas também o que livremente pensa, sente e imagina;
4. Introduzir a criança no uso e prática dos vários instrumentos que lhe permitam e facilitem a expressão livre para desenhar, pintar, rasgar, cortar e colar, gravar, modelar, coser, ligar, entrelaçar e tecer, construir de acordo com o seu gosto, sentimento estético e capacidade criativa;
5. Utilizar as diferentes formas de expressão através da arte na abordagem pedagógica e terapêutica das crianças com dificuldades de aprendizagem e/ou de comportamento, resultantes de perturbações emocionais e/ou instrumentais que por tal necessitem de apoio individualizado;
6. Estabelecer uma ligação significativa com o professor titular de turma e com todos os elementos da equipa pedagógica numa perspetiva de envolvimento e compreensão do pensar e sentir da criança;
7. Promover, pela prática das diferentes técnicas expressivas e fruição da arte, a educação estética da criança, como o pilar básico no presente e no futuro do seu pensar, sentir, participar e agir;
8. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação, quando houver razões que sejam justificativas.

7.2. Direitos e deveres

Artigo 38º - Direitos

São direitos dos docentes:

1. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade escola;
2. Participar ativamente na vida da escola;
3. Receber da Direção Pedagógica a necessária colaboração para as atividades escolares;
4. Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa, assim como apoio técnico, material e documental;
5. Contribuir para a dignificação da carreira docente;
6. Exercer livremente a atividade sindical.

Artigo 39º - Deveres

São deveres dos docentes:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos;
2. Colaborar e relacionar-se de modo correto com todos os elementos da comunidade educativa;

3. Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
4. Guardar sigilo da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
5. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
6. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e social;
7. Registrar diariamente as faltas dos alunos no livro de frequência;
8. Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou outras atividades a decorrer fora da escola;
9. Atender os encarregados de educação no dia e hora previamente combinados;
10. Ser pontual e assíduo;
11. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
12. Manter sob confidencialidade as tarefas executadas, pois é considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das respetivas tarefas;
13. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e nas reuniões de coordenação.

CAPÍTULO III- ALUNOS

1. Direitos e deveres

Artigo 40º - Direitos

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
2. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
3. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, no âmbito das atividades escolares e a ser acompanhado à instituição hospitalar quando tal se justificar, contactando-se de imediato a família;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
5. Utilizar as instalações e os equipamentos da escola, de acordo com os respetivos regulamentos e horários;
6. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
7. Ser apoiado no processo do ensino e da aprendizagem;
8. Trabalhar num ambiente favorável à aprendizagem;
9. Solicitar a realização de reuniões com o professor sobre o funcionamento da turma, atividades letivas e não letivas;

10. Conhecer o programa e objetivos essenciais, os processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e ano de escolaridade que frequenta;
11. Participar na sua própria avaliação através da autoavaliação;
12. Participar nas Assembleias de Turma e participar no Jornal de Parede.

Artigo 41º- Deveres

O aluno tem o dever de:

1. Ser pontual nas atividades programadas;
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Respeitar as orientações dos professores, no que concerne ao seu processo educativo;
4. Participar nas atividades desenvolvidas na escola e respeitar o direito de todos poderem participar;
5. Zelar pelo asseio e conservação de todos os espaços da escola;
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
7. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo a solicitação escrita do encarregado de educação;
8. Ter sempre o material indispensável para as atividades letivas;
9. Cumprir as normas de utilização da biblioteca, sala de aula, ginásio, recreio;
10. Cumprir normas de utilização do refeitório, nomeadamente não desperdiçar comida;
11. Fazer das refeições momentos de calma e de convívio, evitando barulho exagerado;
12. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza.

2.Frequência, assiduidade e avaliação

Artigo 42º- Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. A não comparência do aluno, por um dia, às aulas ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
2. As faltas são registadas pelos educadores e professores no diário de frequência, respetivamente para os alunos do jardim infantil e do 1ºciclo.
3. Os meninos devem estar na escola às 9h. Há uma tolerância de 15 minutos para o 1.º ciclo. Passado este tempo, os meninos só podem entrar às 10h30m, hora do recreio. Esta regra não se aplica aos meninos do pré-escolar, embora os pais sejam aconselhados e alertados sobre a importância da pontualidade.

Artigo 43º - Faltas Justificadas

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação, por escrito, com indicação do dia em que a não permanência se verifica e dos motivos justificativos.
2. A justificação pode também ser feita por correio eletrónico, na caderneta escolar, e em caso de força maior, por telefone.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou nos restantes casos, até ao 5.º dia subsequente à falta.
4. Em caso de doença, se a ausência for superior a cinco dias úteis, a justificação carece de declaração médica.
5. Em caso de suspeita de doença contagiosa, a escola deve informar os pais e pedir que venham buscar o seu educando para uma consulta médica. A criança permanecerá numa sala, em que estará acompanhado por um adulto, mas afastada dos demais. Os pais devem solicitar uma justificação médica para esta ausência e que ateste também a possibilidade da criança estar presente na escola.

Artigo 44º - Faltas injustificadas

Caso estas ocorram será cumprido o que se encontra superiormente regulamentado, pelo Ministério da Educação, de acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 45º - Medidas Educativas Disciplinares

Nos princípios de orientação pedagógica do JIP estão inseridos:

- Estímulo ao processo de socialização da criança no seu desenvolvimento afetivo, social e moral, posicionando-a como ser progressivamente autónomo, respeitador dos sentimentos e dos direitos dos outros
- Elaboração e/ou consciencialização pelas próprias crianças das regras de convívio e de trabalho, bem como o respeito pelas normas do funcionamento geral da escola.

Em conformidade com estes princípios está instituída, semanalmente, a Assembleia de Turma onde se analisam os problemas ou conflitos que ocorrem no grupo/classe ou inter-turmas e formulação de soluções adequadas.

Na Assembleia de Turma tem papel de relevo a leitura do "Jornal de Parede" onde os alunos inscrevem, voluntariamente, críticas, desejos, realizações e felicitações. Esta atividade desempenha um papel preponderante na criação de um clima natural da interação social das crianças.

No quotidiano escolar, face a um comportamento perturbador do trabalho nas salas ou particularmente agressivo no espaço do recreio, após alguns avisos – no máximo três – o aluno pode ser convidado a sair da aula para um lugar próximo e combinado, ou a sentar-se, se for no recreio, durante um tempo decidido pelo adulto/vigilante.

Estes procedimentos são do conhecimento do aluno. Uma conversa e reflexão são tidas com o aluno, sobre o ocorrido, com o objetivo de estabelecer um compromisso para uma não reincidência.

De acordo com as características de certos comportamentos e sua frequência, considera-se indispensável promover encontros com os pais de cada aluno em causa, com o objetivo de encontrarmos os meios pedagógicos ou outros que possam ajudá-lo adequadamente no seu equilíbrio e bem-estar.

Em situações que ultrapassem estas medidas a escola deve orientar-se pelo Estatuto Disciplinar do Aluno.

Artigo 46º - Avaliação

De acordo com o Despacho Normativo nº 14/2011, 18 de Novembro e a circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011, a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que permite uma recolha sistemática de informação, a qual, depois de analisada, possibilita a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, dando-se, neste processo, primazia à avaliação formativa, à diversificação dos intervenientes e à valorização dos processos de autoavaliação.

▪ Modalidades de Avaliação:

1. Avaliação formativa. Respeitando a especificidade de cada ciclo a principal modalidade de avaliação é formativa e terá sempre carácter contínuo e sistemático, valorizando-se uma lógica de ciclo. Esta modalidade de avaliação inclui uma vertente de diagnóstico que permite ao professor e ao educador elaborar e adequar o Projeto Curricular de Turma e o Projeto Curricular de Sala respetivamente.
2. Avaliação sumativa. Na sequência da avaliação formativa, ocorre a avaliação sumativa como consta do referido despacho.
3. Avaliação intercalar. Cada professor deve fornecer informações intercalares sobre o desempenho dos alunos, até à data limite fixada pela Direção e em momentos que não perturbe o normal funcionamento da escola, tal como vem mencionado no Despacho n.º 8651/2014.
4. Intervenientes. O processo de avaliação é conduzido pelo professor titular da turma, envolvendo ainda os alunos, encarregados de educação, técnicos ou terapeutas que acompanhem os alunos e a Direção Pedagógica, quando tal se justifique.
5. Como instrumento de apoio à gestão do currículo de cada ano de escolaridade estão presentes os indicadores enumerados nas metas de aprendizagem.

No final de cada período, os alunos do 3.º e 4.º ano de escolaridade fazem a sua autoavaliação, em ficha individual, elaborada para o efeito, que é arquivada no seu dossiê individual.

Além desta modalidade é ainda utilizada, como prática pedagógica, o recurso ao Projeto Individual de Trabalho (PIT) a partir do 2.º ano.

O encarregado de educação do aluno, a seu pedido, pode consultar o dossiê individual do seu educando, na presença do docente, em reunião individual.

No caso dos alunos com Plano de Recuperação ou Plano Educativo Individual, no final de cada período o encarregado de educação participa no processo de avaliação, sendo para o efeito marcada uma reunião para discussão, esclarecimentos e acertos.

Será feita a entrega do registo de avaliação, com a periodicidade trimestral. Esta avaliação contém ainda registos do professor de Educação Musical, de Educação Física e de Inglês.

A avaliação da Educação Pré-Escolar tem por finalidade avaliar o processo e os efeitos adequando o processo educativo às necessidades da criança e do grupo.

Como instrumento de apoio à gestão do currículo estão presentes as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) bem como os indicadores enumerados nas Metas de Aprendizagens.

6. Instrumentos de Avaliação:

Os instrumentos são diversificados e adaptam-se às metodologias utilizadas, aos contextos e à situação de aprendizagem. São utilizados:

- Fichas de diagnóstico;
- Grelhas de autoavaliação e heteroavaliação;
- Fichas formativas e sumativas;
- Trabalhos individuais (testes, questionários...);
- Trabalho de grupo;
- Portefólios construídos com as crianças;
- Registo de atitudes e comportamentos, analisados semanalmente em Assembleias de Turma, a partir do Jornal de Parede durante as quais se discutem os problemas que ocorrem no grupo e se formulam eventuais soluções;
- Registo do trabalho autónomo no estudo acompanhado;
- Registo da autoavaliação do Plano Individual de Trabalho (PIT);
- Cumpre ainda destacar que não é prática da escola recorrer a prémios e castigos, no sentido em que vulgarmente são aplicados;
- As classificações, quer a nível de aprendizagem quer a nível dos comportamentos, são substituídas pela autoavaliação, avaliação mútua e assumir de compromissos individuais ou coletivos. O estímulo à cooperação, na organização da vida da turma e da própria instituição educativa, é incentivado.

CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 47º – Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Esperar da escola, relativamente ao seu educando, uma intervenção educativa que contribua para o desenvolvimento pleno e harmonioso da sua personalidade;
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre assuntos relevantes no processo educativo dos seus educandos;
3. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade educativa;
4. Ser-lhe comunicado o horário de atendimento dos docentes;
5. Ser informado e esclarecido sobre o comportamento, a pontualidade, a assiduidade e o aproveitamento dos seus educandos;
6. Conhecer todos os elementos da escola que intervêm no processo educativo dos seus educandos;
7. Ser esclarecido das etapas da vida escolar do seu educando, particularmente nas que requeiram medidas educativas especiais;
8. Participar em atividades desenvolvidas pelos alunos sempre que se considere conveniente e para as quais forem solicitados.

Artigo 48º – Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Responsabilizar-se pelo cumprimento atempado dos compromissos financeiros que assume no início do ano;
2. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
4. Acompanhar o processo do ensino e aprendizagem dos seus educandos;
5. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e de acordo com o calendário estabelecido para o atendimento, mediante marcação prévia;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo do ensino e da aprendizagem do seu educando e na solução de problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
7. Articular a educação na família com a vida escolar;
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente no que respeita às regras de convivência na escola;
9. Esperar pela saída dos seus filhos, no recinto do recreio ou no recreio coberto nos dias de chuva;
10. Evitar permanecer no recinto escolar no período do horário letivo e nos tempos que, excedam o adequado nos horários de entrada e saída das crianças;
11. Nunca interferir junto das crianças quando se verificarem conflitos ou incorreções por parte destas, dirigindo-se imediatamente aos adultos da escola, quer no interior do edifício escolar quer no espaço do recreio;
12. Ter sempre em conta que mesmo na presença dos pais/encarregados de educação/outras familiares a criança está sob a responsabilidade dos docentes ou auxiliares e deve cumprir as regras da escola e respeitar as decisões daqueles;
13. Justificar as faltas do seu educando nos prazos estabelecidos;
14. Cumprir o estipulado no regulamento administrativo naquilo que envolve a sua responsabilidade;
15. Assegurar a matrícula dos alunos nos prazos estabelecidos;
16. Pagar os prejuízos causados a pessoas e bens pelos seus filhos ou educando;
17. Tomar conhecimento de que a escola não se responsabiliza pelos danos decorrentes da utilização ou perda de brinquedos ou outros objetos pessoais trazidos pelas crianças, exceto quando solicitados pelos professores ou educadores;
18. Proceder em conformidade com as seguintes orientações relativamente a doenças:
 - Em caso de doença com ausência superior a cinco dias, só se autoriza a entrada das crianças, na escola, mediante apresentação de documento médico comprovativo do seu estado de saúde. Esta medida aplica-se a todas as situações em que se verifique um estado febril;
 - No caso de doenças infectocontagiosas, que implicam evicção escolar, terão que ser respeitados os períodos estabelecidos no Decreto-Regulamentar 3/95.