



Centro Social Padres Redentoristas
em Castelo Branco

ANO LETIVO 2017/2018

REGULAMENTO INTERNO
Escola Básica 1º Ciclo

Índice

Capítulo		Pág.
I	Objeto, âmbito e revisão	2
II	Utentes - EB1	4
III	Instalações – EB1	7
IV	Horário Letivo – EB1	8
V	Mensalidades – EB1	9
VI	Órgãos de Gestão	10
VII	Quadro de Pessoal	15
VIII	Calendário	17
IX	Encarregados de Educação: direitos e deveres	18
X	Instituição/Alunos: direitos e deveres	24
XI	Situações de negligência, abusos e maus-tratos	27
XII	Disciplina	28
XIII	Apoios Educativos	31
XIV	Serviço de Psicologia	35
XV	Serviço de Terapia da Fala	
XVI	Sala de Apoio ao Estudo	37
XVII	Atividades de Enriquecimento Curricular	38
XVIII	Mobilidade Interturmas	39
XIX	Saúde	40
XX	Visitas de Estudo	41
XXI	Avaliação dos Alunos	44

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E REVISÃO

O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua Conselheiro Albuquerque nº 23 em Castelo Branco, Contribuinte Fiscal Nº 501096566, existe para colaborar com os Pais ou Encarregados de Educação na educação integral dos seus Filhos/Educandos. Entre outras Respostas Sociais tem a funcionar a Escola Básica do 1º Ciclo. A fim de beneficiar as famílias mais desfavorecidas, o Centro Social Padres Redentoristas celebra anualmente um Contrato Simples, com a DGESTE, ao abrigo do Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro.

Esta Instituição, prestadora de serviços rege-se pelos diplomas legislativos seguintes:

- 1) Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro – Ministério da Educação;
- 2) Decreto - Lei nº 119/83 de 25 de fevereiro – Estatutos das IPSS;
- 3) Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- 4) Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS e Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo;
- 5) Lei de Bases do Sistema Educativo – Ministério da Educação;
- 6) Decreto-Lei 18/2011 de 2 de fevereiro – Ministério da Educação;
- 7) Decreto-Lei 39/2010 – Ministério da Educação;
- 8) A nova legislação ou as alterações à anterior são compiladas em dossier arquivado na secretaria.

Tendo em conta que a preparação do ano escolar implica por parte do Conselho de Docentes, uma conjugação de esforços no sentido de garantir uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares, foi elaborado o presente Regulamento Interno, referente à E.B.1 do Centro Social Padres Redentoristas, em Castelo Branco.

O Regulamento Interno é um documento redigido com base na legislação em vigor à data da sua elaboração que, embora não exaustivo nos seus conteúdos, define a estrutura organizacional e as normas de funcionamento da Escola, explicita um conjunto de direitos e deveres dos vários membros da comunidade escolar e, assim sendo, constitui o documento orientador/regulador/disciplinador de toda a atividade escolar.

Trata-se de um documento que foi objeto de debate na comunidade escolar, logo tem toda a legitimidade para constituir a **Lei Interna da Escola**.

A Escola, como centro da ação educativa, pressupõe a criação de condições que possam reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa.

A elaboração deste Regulamento Interno pretende garantir e promover a aquisição e manutenção de atitudes e valores fundamentais ao exercício de uma cidadania responsável, por parte de toda a comunidade educativa, bem como valorizar a escola enquanto espaço de educação.

A autodisciplina é necessária no desenvolvimento da personalidade dos educandos. A Escola
Ano Letivo 2017/2018

deve criar e fomentar regras que levem toda a Comunidade Educativa a fazer uso dos seus direitos e a responsabilizar-se pelo cumprimento dos seus deveres, imprimindo à sua prática educativa o sentido do respeito para com o outro e pela diferença.

Toda a Comunidade Educativa deve cumprir e fazer cumprir este Regulamento, visando a melhoria da qualidade de ensino e a humanização da Escola.

Assim, todos os membros da comunidade escolar estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir o que este Regulamento estabelece.

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por membros da comunidade escolar os Alunos, os Professores, o Pessoal Não Docente, os Pais e Encarregados de Educação.

O presente Regulamento aplica-se a:

1. Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
2. Estruturas de Orientação Educativa;
3. Serviços Especializados de Apoio Educativo;
4. Docentes;
5. Alunos;
6. Pessoal Administrativo;
7. Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
8. Pais e Encarregados de Educação;
9. Outros utentes dos espaços e instalações da Escola.

Este Regulamento Interno estará sempre disponível para consulta por parte das entidades escolares, assim como do pessoal docente e não docente e dos elementos da comunidade que o requeiram, na Secretaria da Instituição. Os Encarregados de Educação terão conhecimento do mesmo via email e no site da Instituição (www.cspadresredentoristas.pt).

Este regulamento será revisto no final de cada ano letivo. Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte seja alterada, ou seja necessário alguma alteração, proceder-se-á às necessárias alterações, acrescentando-as numa adenda a este Regulamento.

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Castelo Branco.

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2017.

CAPÍTULO II – UTENTES - EB1

Candidatura

1. Os Pais/Familiares das Crianças que pretendam frequentar a nossa Instituição, serão atendidos na Secretaria, pela Administrativa.

2. O acompanhamento na visita guiada às Instalações e apresentação dos respetivos colaboradores será feita, preferencialmente, pelo Rececionista, ou por uma das Administrativas, após autorização do Presidente do C.S.P.R.

3. Para efeitos de admissão, a criança deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Cartão do Cidadão da Criança e documento de identificação do representante legal, quando necessário;
- ✓ Cartão de Contribuinte do representante legal;
- ✓ Cartão de Beneficiário da Segurança Social do representante legal;
- ✓ Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- ✓ Cartão de subsistemas de saúde a que a criança pertença;
- ✓ Boletim Individual de Saúde, acompanhado do respetivo Boletim de Vacinas, comprovativo da situação clínica do aluno.

4. A candidatura decorre no seguinte período: das 8:30 às 12:30 horas e das 14 às 18 horas, na Secretaria da Instituição;

5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues também na Secretaria e no mesmo horário.

6. Em situações especiais pode ser solicitada uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Idade (entre os 6 e os 12 anos de idade);
2. As crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
3. As crianças com irmãos a frequentarem o Centro Social;
4. Famílias de baixos recursos económicos;
5. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
6. Ausência de Pais para assegurarem as necessidades básicas;
7. Crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem próximos geograficamente da Instituição;

8. Data de inscrição/formalização da candidatura à admissão.

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção deste estabelecimento.
2. A decisão de admissão é da competência do Presidente da Direção.
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação no prazo de 8 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Matrícula, a determinar pela Direção, em cada ano letivo;
 - b) O Seguro Escolar obrigatório.
5. No caso de não admissão, dar-se-á conhecimento aos Encarregados de Educação e o pedido será arquivado em pasta própria na Secretaria.

Acolhimento dos Novos Utentes

O acolhimento das novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir e adequar os serviços prestados à criança;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;
3. Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas da criança nas atividades desenvolvidas;
4. Recordar as regras de funcionamento da Resposta Social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
5. Durante os primeiros dias é observado o processo de integração e adaptação das crianças;
6. Se durante este período a criança não se adaptar devem-se identificar as causas que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-las. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos Pais/Encarregados de Educação de rescindir o contrato.

Processo Administrativo Individual do Aluno

1. O processo administrativo individual do aluno é constituído pelo seguinte conjunto de documentos:
 - 1.1. Ficha de Inscrição do Utente;
 - 1.2. Contrato do Utente;
 - 1.3. Identificação, endereço e contatos dos Pais/Encarregados de Educação;
 - 1.4. Registo de cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.
2. O processo administrativo individual do aluno é arquivado no Centro Social, em local próprio e de fácil acesso à Direção e Serviços Administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo administrativo individual é atualizado em cada ano letivo.
4. Os Pais/Encarregados de Educação têm conhecimento da informação constante no processo administrativo individual.

Listas de Espera

1. Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta situação é comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, na Secretaria, por ocasião da candidatura à admissão da criança, passando esta a fazer parte da lista de espera e dando conhecimento aos responsáveis pelo aluno da posição que ocupa na referida lista.

2. A gestão desta lista de espera é feita com base nos mesmos critérios de admissão e priorização.

3. Todos os anos a lista de espera é atualizada.

Seguro Obrigatório

1. A Instituição contrata e paga anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes da Instituição.

2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, telemóveis, consolas, relógios...

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação pode acontecer:

a) Por desistência: o Encarregado de Educação tem o dever de informar a Instituição 30 dias antes do utente abandonar a Instituição.

b) Caso o Encarregado de Educação não cumpra o estabelecido no número anterior fica obrigado ao pagamento da mensalidade subsequente à saída.

Reclamações

1. As reclamações serão sempre feitas por escrito.

2. No caso da existência de reclamações, fomentar-se-á sempre um diálogo franco e aberto entre os intervenientes de modo a solucionar o problema de uma forma célere.

3. Não sendo possível a solução de imediato, esta será comunicada aos superiores hierárquicos.

4. Se nem assim o problema ficar resolvido, remete-se a reclamação para o “Livro de Reclamações” existente na Instituição.

5. Estes e outros procedimentos encontram-se definidos no respetivo “Manual” da Instituição.

Pertences Pessoais

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como: pulseiras, fios, brinquedos, telemóveis, consolas, relógios, máquinas fotográficas... No entanto, se os ditos objectos desaparecerem serão feitas as diligências necessárias, junto das crianças e pais, para encontrar o dono, ao qual serão devolvidos.

2. Sempre que surjam troca de pertences entre as crianças, os pais deverão devolver os mesmos à responsável da sala, que posteriormente desfará o engano.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES - EB1

A Escola do Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco funciona na Rua Conselheiro Albuquerque nº 23 em Castelo Branco e as suas instalações são compostas por:

- ✓ 1 Gabinete da Direção;
- ✓ 2 Secretarias;
- ✓ 1 Gabinete de Saúde - Primeiros Socorros;
- ✓ 1 Sala de Atendimento;
- ✓ 1 Gabinete de Psicologia;
- ✓ 1 Gabinete de Terapia de Fala;
- ✓ 8 Salas de Atividades
- ✓ 1 Sala Multidisciplinar;
- ✓ 1 Sala de Acolhimento;
- ✓ 1 Biblioteca
- ✓ 1 Sala de Informática;
- ✓ 1 Sala de Música;
- ✓ 1 Sala de Judo;
- ✓ 1 Ginásio;
- ✓ 1 Piscina Climatizada;
- ✓ 1 Ateliê Trabalhos Manuais;
- ✓ 3 Instalações Sanitárias para as Crianças;
- ✓ 3 Instalações Sanitárias para Adultos;
- ✓ 2 Instalações Sanitárias para Deficientes;
- ✓ 1 Parque Exterior de Recreio;
- ✓ 1 Sala Refeições para Crianças;
- ✓ 1 Refeitório para o Pessoal;
- ✓ 1 Sala de Convívio para o Pessoal;
- ✓ 1 Lavandaria;
- ✓ 1 Cozinha (para a preparação das refeições, que comparte com as restantes Respostas Sociais da Instituição);
- ✓ 2 Vestiários, com cacifos individuais, para o Pessoal;
- ✓ 1 Cofre para Arquivo dos Processos Individuais dos Alunos;
- ✓ 5 Arrecadações para: material de limpeza, material didático, arquivo de secretaria...

CAPÍTULO IV– HORÁRIO LETIVO - EB1

1.1. O horário da componente letiva é das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:30h para os 1º e 2º anos e das 9:00h às 12:30h e das 13:45h às 15:45h para os 3º e 4º anos;

1.2. Por necessidade de ajustamento da carga horária letiva, o horário pode ser alargado.

1.3. O horário será afixado e entregue aos Encarregados de Educação no primeiro dia de aulas.

1.4. O recreio da manhã será das 10.30h às 11.00h. Os alunos serão sempre acompanhados e vigiados pelas auxiliares de ação educativa e por dois professores, em sistema de rotatividade.

1.5. Durante o decorrer das atividades letivas, os pais deverão aguardar o seu educando no hall de entrada. Só o aluno se pode deslocar à respetiva sala para recolher os seus pertences, estando o Encarregado de Educação obrigado a informar a respetiva auxiliar de que o seu educando vai sair da Instituição.

1.6. Os alunos necessitam de uma autorização escrita, em impresso próprio, do Encarregado de Educação para poderem sair da escola sozinhos, com terceiras pessoas ou com uma pessoa distinta da que detém tutela, numa situação pontual, tendo estes de se fazer acompanhar de um documento de identificação.

CAPÍTULO V – MENSALIDADES - EB1

Pagamento da Frequência/Mensalidade

1. O pagamento da frequência/mensalidade é efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês, na Secretaria do Centro Social Padres Redentoristas. A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

Tabela de Preços da Frequência/Mensalidade

1. A tabela de preços da frequência/mensalidade é determinada pela Direção do Centro Social e encontra-se afixada na Secretaria.

- A frequência de um ano letivo obriga ao pagamento de uma anuidade.
- A anuidade será liquidada trimestral ou mensalmente.
- A inscrição do aluno obriga ao pagamento das prestações, até ao final de cada período letivo, mesmo que solicite a transferência para outro estabelecimento de ensino.
- As prestações devidas não sofrem qualquer redução/isenção por irregularidades de frequência das atividades letivas, quaisquer que sejam os motivos.
- Os alunos inscritos em atividades facultativas obrigam-se ao respetivo pagamento até ao final de cada período letivo.
- Em nenhuma circunstância os valores da inscrição e das prestações pagas serão reembolsados.

CAPÍTULO VI- ÓRGÃOS DE GESTÃO

A Escola Básica do 1.º Ciclo do Centro Social Padres Redentoristas é composta pelos seguintes Órgãos de Gestão:



1. Administração

1.1. Como representante do Órgão de Administração e Gestão do estabelecimento de ensino é responsável o Senhor Padre José Sanches Pires que acumula funções com o cargo de Presidente da Instituição do Centro Social Padres Redentoristas, em Castelo Branco;

1.2. No exercício destas funções o Diretor Executivo é coadjuvado pelas escriturárias Rita Cristina Martins Ferreira e Maria de Jesus dos Santos Gregório.

2. Conselho de Administração

2.1. O Órgão de Administração e Gestão da Escola Básica do 1.º Ciclo é constituído pelo Diretor Executivo, que preside, e pelas escriturárias Rita Cristina Martins Ferreira e Maria de Jesus dos Santos Gregório.

2.2. Compete a este Conselho autorizar a realização de despesas, bem como acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa e financeira.

3. Direção Pedagógica Colegial

3.1. A Direção Pedagógica é colegial e é constituída pelos professores:

Diretor Pedagógico: Anabela de Jesus

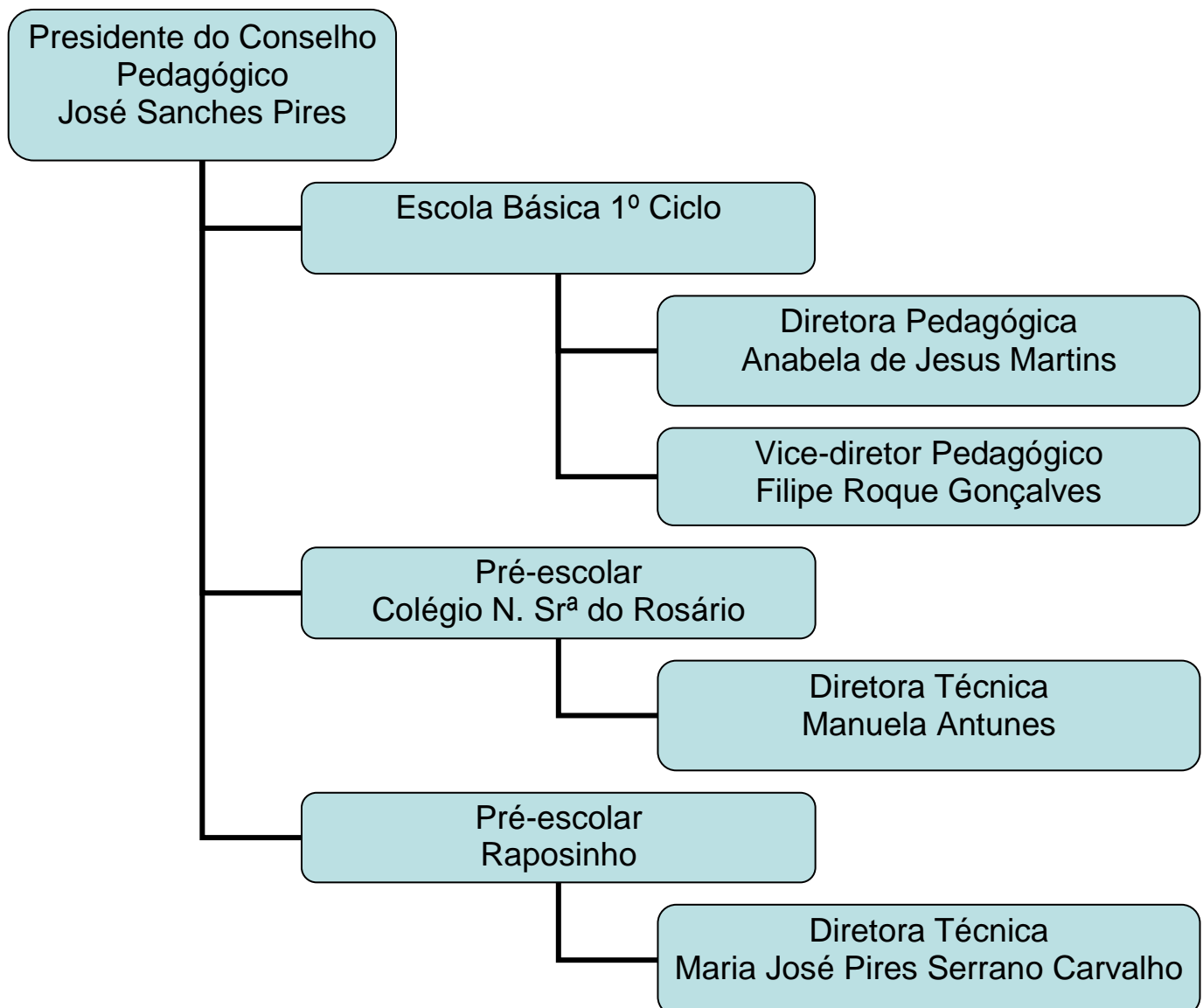
Vice-diretor Pedagógico: Filipe Roque Gonçalves

3.2. A Direção Pedagógica foi nomeada pelo Presidente da Instituição para o Quadriénio 2016/2020.

3.3. As funções e responsabilidades da Direção Pedagógica são as definidas no Decreto-lei 152/2013, de 4 de Novembro, referente ao Ensino Particular e Cooperativo.

4. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão coordenador das atividades pedagógicas do Centro Social Padres Redentoristas e que procura a interligação entre as diferentes Respostas Sociais. As suas normas encontram-se definidas no Regulamento da Instituição e no Manual da Qualidade da mesma. O Conselho Pedagógico é constituído por:



5. Conselho de Docentes

5.1. O Conselho de Docentes da Escola do Centro Social Padres Redentoristas é composto pelos Professores em exercício na mesma, pela Educadora de Infância, pela Psicóloga e pela Terapeuta da Fala;

5.2. As reuniões do Conselho de Docentes são realizadas na Sala de Docentes existente na Escola;

5.3. Os Conselhos de Docentes realizam-se na primeira segunda-feira de cada mês, das 15.30h às 17.30h e fora do tempo letivo;

5.4. As reuniões do Conselho de Docentes são presididas pela docente Sílvia Branco Folgado, eleita para o triénio de 2015/2018.

5.5. São competências do Conselho de Docentes:

5.5.1. Planificar e adequar à realidade da escola, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

5.5.2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;

5.5.3. Assegurar, de forma a articular com as outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;

5.5.4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

5.5.5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos;

5.5.6. Assegurar a coordenação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;

5.5.7. Identificar necessidades de formação dos Docentes;

5.5.8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

5.5.9. Participar na construção do currículo.

5.6. Cada elemento do Conselho de Docentes tem direito a:

5.6.1. Ser respeitado na sua pessoa e ideias;

5.6.2. Poder expressar-se livremente, expor as suas ideias e manifestar as suas opiniões dentro das normas da liberdade e respeito mútuo;

5.6.3. Apresentar críticas e/ou sugestões de atividades que melhor se coadunem com as necessidades da Comunidade Escolar;

5.6.4. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação ou de entidades com interesse para a Escola;

5.6.5. Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão;

5.6.6. Ser esclarecido nas suas dúvidas;

5.6.7. Ser informado sobre o funcionamento geral da Escola;

5.6.8. Receber material de apoio que se relacione com as suas funções e funcionamento da Escola.

5.7. É dever de cada elemento do Conselho de Docentes:

5.7.1. Ter atitudes de dignidade e civismo;

5.7.2. Ser assíduo e pontual;

5.7.3. Estabelecer um bom relacionamento, baseado no respeito mútuo;

5.7.4. Colaborar nas tarefas que lhe forem propostas;

5.7.5. Conhecer a legislação escolar;

5.7.6. Desempenhar com seriedade as tarefas que lhe forem propostas;

5.7.7. Contribuir, com a sua dedicação e esforço, para a resolução de dificuldades ou problemas da Escola;

5.7.8. Ser discreto e não divulgar assuntos debatidos/analizados nas reuniões;

5.7.9. Saber procurar e encontrar soluções para, em conjunto com os restantes elementos da Comunidade Educativa, atender e encaminhar os alunos com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.);

5.7.10. Respeitar as opiniões e decisões da maioria.

5.8. Os membros do Conselho de Docentes têm direito de pronúncia. A palavra é concedida aos membros do Conselho de Docentes, pelo Presidente, para:

5.8.1. Exercer o direito de defesa;

5.8.2. Tratar de assuntos de interesse geral do Conselho de Docentes;

5.8.3. Participar nos debates e apresentar propostas;

5.8.4. Invocar o Regulamento ou interrogar o Órgão de Gestão;

5.8.5. Fazer requerimentos;

5.8.6. Apresentar reclamações, recursos, protestos ou contraprotostos;

5.8.7. Pedir e dar explicações ou esclarecimentos;

5.8.8. Formular declarações de voto;

5.8.9. Tudo o mais contido na lei ou no presente Regulamento.

5.9. O Presidente do Conselho de Docentes só pode ser eleito entre professores do quadro de efetivos da Instituição, por maioria simples, em reunião convocada para o efeito. O seu mandato terá a duração de três (3) anos.

5.10. São competências do Presidente do Conselho de Docentes:

5.10.1. Convocar, obrigatoriamente, as reuniões extraordinárias, com quarenta e oito horas de antecedência em impresso próprio, através de convocatória enviada aos docentes que fazem parte deste Conselho, indicando a hora, o local e a ordem de trabalhos;

5.10.2. Representar, sempre que solicitado, o Conselho de Docentes junto da Direção Pedagógica;

5.10.3. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento, ou suspensão, e dirigir os respetivos trabalhos;

5.10.4. Conceder a palavra e assegurar a ordem de trabalhos;

5.10.5. Dar conhecimento ao Conselho de Docentes de todas as informações, explicações e demais expedientes recebidos;

5.10.6. Pôr à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos;

5.10.7. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas pelo Regulamento ou delegadas pela Direção Pedagógica.

5.11. Na ausência do Presidente do Conselho de Docentes incumbe à Direção Pedagógica presidir à reunião.

5.12. O Conselho de Docentes só pode deliberar com a presença da maioria dos docentes que compõem este Conselho. Sempre que não estejam presentes o número de docentes previsto na alínea anterior, será feita nova convocatória com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo nessa segunda convocatória, o órgão deliberar com a presença de um terço dos seus membros. As deliberações Pedagógicas do Conselho de Docentes são dadas a conhecer ao Presidente da Instituição. As deliberações que envolvam problemas de gestão e administração terão que ser ratificadas pelo Presidente da Instituição.

5.13. As votações realizam-se, contando os votos (braço no ar) dos docentes presentes. A abstenção dos membros do Conselho de Docentes que estejam presentes, desde que não se encontrem com impedimento legal de intervenção, devem ser justificadas por escrito e anexadas à ata da reunião. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, procedendo ao desempate.

5.14. De cada reunião é lavrada a respetiva ata (em impresso próprio).

5.14.1. As atas são lavradas por um elemento do Conselho de Docentes, em sistema de rotatividade.

5.14.2. Na rotatividade para a elaboração das atas, ter-se-á em conta a ordem alfabética dos nomes dos docentes.

5.14.3. Depois de lavradas as atas serão postas à aprovação de todos os membros do Conselho de Docentes, no início da reunião seguinte.

5.14.4. Após aprovação da ata, esta é assinada por quem a lavrou, em primeiro lugar, seguindo-se a assinatura dos restantes docentes.

5.14.5. As atas são enviadas pelo docente que as lavrou, depois de aprovadas, por email ao Presidente da Instituição.

5.14.6. As atas são arquivadas pelo Presidente do Conselho de Docentes, em suporte de papel, em dossier, assim como, em suporte digital, na pasta de documentos dos Professores.

5.14.7. As deliberações só adquirem vínculo depois de aprovadas as atas e devidamente assinadas.

CAPÍTULO VII – QUADRO DE PESSOAL

1. Professores Titulares de Turma:

Anabela de Jesus Martins
Anabela Gomes da Silva
Carla Sofia Ludovico Borrego
Fernanda Maria Ribeiro Nunes de Sousa Seiça
Maria de Lurdes Sousa Salvado Claro
Paula Isabel Marques Pio da Silva
Pedro Nuno Trindade Milheiro
Sílvia Branco Folgado

2. Professor de Educação Especial:

Ana Cristina Namorado Carmona

3. Professor Apoio Pedagógico:

Rita Sofia Bispo Barata Ferreira

4. Auxiliares de Ação Educativa:

Maria Gracinda Pereira Batista Adónis
Maria de Nazaré Oliveira Dias da Costa
Maria Helena Duarte Faria dos Santos

5. Funções de Limpeza:

Célia da Conceição de Belorico Teixeira
Maria Filomena de Jesus Bogas Moura

6. Professor de Educação Musical:

Cândida Maria Duarte Martinho Pires

7. Professor de Inglês:

Sandra

8. Professor de Educação Física:

João Nuno Marques

9. Professor de Natação:

Filipe Roque Gonçalves

10. Professores de Futebol:

Filipe Roque Gonçalves
João Nuno Marques

CAPÍTULO VIII – CALENDÁRIO**1. Calendário Escolar**

Período	Início	Termo
1.º	11 de setembro de 2017	15 de dezembro de 2017
2.º	3 de janeiro de 2018	23 de março de 2018
3.º	9 de abril de 2018	22 de junho de 2018

Interrupções Letivas

Interrupções	Datas
1.º	De 18 de dezembro de 2017 a 2 de janeiro de 2018
2.º	De 12 a 14 de fevereiro de 2018
3.º	De 26 de março a 6 de abril de 2018

Provas de aferição – 2.º ano de escolaridade

Horas	9.00h		
Datas	Entre 2 e 10 de maio	15 de junho (sexta-feira)	18 de junho (segunda-feira)
Áreas Curriculares	Expressões artísticas e físico-motoras	Português e Estudo do meio	Matemática e Estudo do meio

2. Dias de Encerramento da Instituição:**Natal:** 27 de dezembro de 2017;**Carnaval:** 13 de fevereiro de 2018;**Páscoa:** 29 de março e 2 de abril de 2018;**Feriado Municipal:** 17 de abril de 2018..

CAPITULO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO: DIREITOS E DEVERES

No caso dos Alunos da E.B.1 do Centro Social Padres Redentoristas, os Pais/Encarregados de Educação são corresponsáveis com o seu educando, perante a Comunidade Educativa, por todos os atos praticados por estes.

1. Saídas dos Alunos da Instituição

Os alunos necessitam de uma autorização escrita do Encarregado de Educação para poderem sair da Instituição sozinhos, com terceiras pessoas, ou com uma pessoa distinta da que detém a tutela, numa situação pontual. As duas primeiras autorizações serão entregues pelo Professor Titular de Turma na primeira reunião de pais e, posteriormente, serão arquivadas num dossier próprio que ficará na Secretaria, para que possam ser consultados pelos Professores da EB1 e suas Auxiliares de Ação Educativa. O impresso de autorização do cliente com uma pessoa distinta da que detém a tutela, numa situação pontual, é entregue pelo Professor Titular de Turma no início do ano letivo e, quando necessário, o Encarregado de Educação deverá preenchê-lo e entregá-lo na Secretaria, a qual deverá dar conhecimento ao Professor Titular de Turma. Aquando da deslocação à Instituição para recolher o aluno, estas pessoas têm de se fazer acompanhar de um documento de identificação.

2. Após o término do tempo letivo

2.1. As atividades letivas não podem ser interrompidas.

2.2. No final do horário letivo (15:30h. ou 15:45h. – de acordo com o horário do aluno), os pais deverão aguardar o seu educando no hall de entrada. Só o aluno se pode deslocar à respetiva sala para recolher os seus pertences, estando o Encarregado de Educação obrigado a informar a respetiva auxiliar de que o seu educando vai sair da Instituição.

2.3. Os pais não deverão permanecer nos corredores onde se encontram a decorrer as atividades.

2.4. Os Pais ou Encarregados de Educação deverão dirigir-se ao rececionista, que os encaminhará e/ou chamará o aluno em questão.

3. Frequência

3.1. Assiduidade

No caso de faltas do aluno, os Pais/Encarregados de Educação são obrigados a justificá-las, por escrito, em impresso próprio. As faltas devem ser notificadas previamente ao Professor Titular de Turma, quando previsíveis ou até ao 3.º dia útil, nos restantes casos.

A EB1 segue a legislação em vigor, acerca do Estatuto do Aluno e Ética Escolar que aprova, e que estabelece os direitos e os deveres do aluno do Ensino Básico e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da Comunidade Educativa na sua educação e formação.

O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

3.1.1. 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.

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

3.1.3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.

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

3.1.5. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola.

3.2. Justificação de Faltas

3.2.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter 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, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

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

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

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

f) 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3.3. Faltas Injustificadas

3.3.1. 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.

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

3.3.3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3.4. Excesso Grave de Faltas

3.4.1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

3.4.2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma, tendo 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.

3.4.3. 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.

4. Pontualidade

O dever de pontualidade implica para o aluno a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, de acordo com o horário em vigor. Este dever também se aplica aos Pais/Encarregados de Educação.

O Regulamento Interno da Escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente estatuto.

A E.B.1 Centro Social Padres Redentoristas pode marcar falta por comparência e exigir justificação se o aluno, de forma repetida, chegar atrasado às aulas.

Ficou definido em Conselho de Docentes que considera-se falta de pontualidade a um aluno que chegue após as 9:15h, podendo o professor marcar falta de comparência após 3 dias consecutivos. Caso o aluno chegue atrasado 30 minutos, o Professor Titular pode marcar falta por comparência e impedir que este frequente a aula, de modo a que o aluno não possa perturbar o seu bom funcionamento, ficando

o mesmo entregue a uma Auxiliar de Ação Educativa, até ao intervalo da manhã. Esta situação ficará registada no Livro de Frequência.

5. Reuniões de Encarregados de Educação

Haverá, pelo menos, uma reunião com os pais, trabalhadores e responsáveis do Centro Social no início do ano letivo e no final de cada trimestre.

Destas reuniões será lavrada uma ata e os pais assinarão uma folha de presenças, que o Professor Titular de Turma lhes facultará no dia da reunião.

A presença dos Encarregados de Educação nas reuniões trimestrais de Avaliação, não sendo obrigatória, é de todo o interesse dos mesmos.

Após receber a notificação da reunião, com o respetivo dia e hora agendados, o Encarregado de Educação deverá fazer os possíveis por estar presente, pois o Professor Titular da Turma tem datas a cumprir para organização dos processos individuais do aluno e elaboração de planos.

Nas referidas reuniões, o professor passará a folha de registo de presenças dos Encarregados de Educação e fará a ata das mesmas.

Assim sendo, sempre que não possa estar presente o Encarregado de Educação deverá informar o Professor Titular e agendar uma hora, de comum acordo, para uma nova reunião, onde serão informados das decisões tomadas pela maioria dos presentes. Aquando das reuniões de avaliação, os registos das mesmas serão entregues aos Encarregados de Educação para que estes os assinem. Caso o Encarregado de Educação não venha à Escola para tomar conhecimento da avaliação do seu educando, o Professor deverá enviar cópia do registo de avaliação para a sua morada com aviso de receção, no final de 15 dias.

6. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

6.1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

6.2. Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;

i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

6.3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

6.4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

6.5. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

7. Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

7.1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na Escola, sempre que para tal é chamado;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, das atividades de integração na Escola decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.

7.2. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos seus deveres determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão e Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

8. Atendimento aos Encarregados de Educação

Os Professores estão disponíveis para atendimento aos Encarregados de Educação no horário que se segue, no entanto, estes devem fazer uma marcação prévia pelo telefone ou de viva voz. Este atendimento é individual e é registado em impresso próprio pelo Professor Titular de Turma.

Anabela de Jesus Martins	2. ^a (s) 4. ^a (s) feiras de cada mês 1. ^a (s) 6. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Anabela Gomes da Silva	2. ^a (s) 3. ^a (s) feiras de cada mês	17h – 18h
Fernanda Maria Ribeiro Nunes de Sousa Seiça	2. ^a (s) 2. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Carla Sofia Ludovico Borrego	4. ^a (s) 5. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Maria de Lurdes S. Salvado Claro	1. ^a (s) 2. ^a (s) feiras de cada mês	12.45h–13.45h.
Pedro Nuno Trindade Milheiro	2. ^a (s) 2. ^a (s) feiras de cada mês	13.45h.-14.45h.
Paula Isabel Marques Pio da Silva	1. ^a (s) 4. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Sílvia Branco Folgado	1. ^a (s) 5. ^a (s) feiras de cada mês	14.45h–15.45h

8.1. Outras Formas de Comunicação

Para comunicar com os professores, os pais deverão utilizar a caderneta do aluno, no espaço destinado para esse efeito. Poderão ainda utilizar o correio eletrónico do professor que este fornecerá, no início do ano letivo. Pede-se aos pais a maior franqueza e, sempre que possível, um diálogo aberto com os professores. Caso queiram fazer uma sugestão ou reclamação, deverão utilizar um impresso próprio, que deverão solicitar na Secretaria e entregar ao Professor do aluno ou à Direção Pedagógica da Escola, que se encarregará de dar seguimento à mesma e fazer chegar a resposta, o mais rapidamente possível.

8.2. Satisfação do Cliente

Uma vez por ano, os pais deverão preencher um inquérito de satisfação, em relação ao funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO X – INSTITUIÇÃO/ALUNOS: DIREITOS E DEVERES

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Direitos da Instituição

São direitos do Centro Social Padres Redentoristas:

1. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão;
2. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Escola;
3. À Instituição é dado o direito de suspender ou resolver a cessação deste serviço, sempre que os Pais/Encarregados de Educação das crianças, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de modo muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação do mesmo, ou ainda, o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

5. Garantir a qualidade do serviço e bem-estar da criança;
6. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança;
7. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Escola.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Direitos do Aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, segundo o art.º 13.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das Atividades Curriculares e Extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia, Serviços de Terapia da Fala e de outros Serviços de Apoio Educativo;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- k) Participar nas demais atividades da Escola;
- l) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de Auto e Heteroavaliação;
- m) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Deveres do Aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, segundo o art.º 13.º da Constituição da República Portuguesa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- m) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja

diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Escolar ou Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros Meios de Comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

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

r) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

A EB1 do Centro Social Padres Redentoristas segue a legislação em vigor. Assim sendo, qualquer omissão aos direitos e deveres do aluno seguir-se-á as normas do Estatuto do Aluno (Dec. Lei nº51/2012, de 5 de setembro).

CAPÍTULO XI- . SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

No que diz respeito à metodologia associada a questões de negligência, abusos ou maus-tratos para com uma criança, o procedimento a adotar contempla necessariamente a sua comunicação ao superior hierárquico: Professor, Direção Pedagógica e Presidente da Instituição, acompanhada pelo impresso próprio existente na Instituição.

Mediante a natureza da situação sinalizada deverão seguir-se os respetivos mecanismos para, de forma imediata, pôr termo à situação, remetendo, sempre que necessário, para as entidades competentes.

Metodologia a utilizar:

- Suspeita;
- Avaliação;
- Sinalização (Preenchimento do impresso);
- Diagnóstico;
- Medidas de Proteção.

O Centro Social fica com a incumbência de alertar a Comissão de Proteção da Criança e Jovens em Risco, sempre que seja detetada uma situação grave de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPITULO XII – DISCIPLINA

1. Qualificação de Infração

O não cumprimento do aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Participação de Ocorrências

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Conselho de Docentes.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma. Este, no caso de os considerar graves ou muito graves, deverá fazer a participação de ocorrência, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

3. Medidas Disciplinares

Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Estas medidas, tendo em conta a especial relevância do dever não cumprido e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

4. Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento de natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a sua reincidência.

5. Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São ainda medidas corretivas, sem prejuízo de outras:

a) A advertência, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a advertência é da competência do professor. Em qualquer outro espaço da Instituição, a advertência é feita por qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta ordem de saída é da competência do professor, sendo o aluno sancionado com falta injustificada. Em caso de reincidência, independentemente do professor que a aplicou, a situação do aluno será analisada em Conselho de Docentes, procurando-se a recuperação comportamental deste.

c) O Conselho de Docentes poderá decidir sobre a realização de tarefas e atividades na Escola, que podem aumentar o período diário e/ou semanal da permanência obrigatória do aluno no espaço escolar. Nestes termos o regulamento define como medidas disciplinares corretivas as seguintes tarefas:

- Limpeza do pátio exterior;
- Limpeza da sala de aula;
- Limpeza das mesas do refeitório;
- Impedimento de brincar nos intervalos.

d) O Conselho de Docentes poderá também condicionar o acesso desses alunos a certos espaços escolares ou a utilizar certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, pelo Diretor da Escola.

6. Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Professor Titular de Turma e à Direção da Escola.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A aplicação da repreensão registada é da competência do Professor Titular de Turma, quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor da Escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório e a data em que o mesmo foi proferido, conjuntamente com a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

b) A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após ouvido o Conselho de Docentes;

c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, que pode ser decidida pelo Diretor, após ouvido o Conselho de Docentes, mediante despacho fundamentado sempre que:

- A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;

- A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

d) A expulsão da Escola é uma medida disciplinar aplicada ao aluno quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

CAPÍTULO XIII - APOIOS EDUCATIVOS

A - APOIO EDUCATIVO

O aluno proposto para Apoio Educativo é sinalizado, apenas, pelo Professor Titular de Turma.

Sem prejuízo da realização de atividades pontuais destinadas a todos os alunos, o Apoio Educativo pretende beneficiar os alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular. Assim, na distribuição dos Apoios Educativos é dada prioridade aos alunos que estejam em risco de retenção. Para tal, será feita uma monitorização das necessidades de Apoio Educativo para cada turma. Esta grelha deve ser analisada em Conselho de Docentes, para que se organize o horário do professor de apoio.

Em Conselho de Docentes é realizado o horário letivo do docente do Apoio Educativo, apoio este que pode ser ministrado em contexto de sala de aula ou fora dela.

Em função das necessidades específicas dos alunos, o Apoio Educativo assume as seguintes formas:

- a) Realização de atividades de substituição de aulas e de Apoio Educativo;
- b) Aulas de substituição;
- c) Atividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional;
- d) Adoção de condições especiais de avaliação;
- e) Adaptações curriculares;
- f) Estratégias pedagógicas e organizativas específicas.

O funcionamento das modalidades de Apoio Educativo é regulado pelo estabelecido nos Projetos Educativo e Curricular da Escola, tendo sido elaborado e aprovado de acordo com o que está estabelecido para aqueles documentos.

Modalidades de Apoio Educativo:

a) Apoio Educativo Fora da Sala de Aula:

O Apoio Educativo fora da sala de aula será ministrado, prioritariamente, como Apoio Letivo Disciplinar nas áreas curriculares de Português e Matemática.

Este apoio destina-se aos alunos sinalizados pelo Professor Titular de Turma, que deverá informar o Conselho de Docentes da necessidade de implementação desta medida, devidamente fundamentada e as estratégias a implementar para superação das dificuldades identificadas.

A frequência do Apoio Educativo (fora da sala de aula) é feita mediante o conhecimento e autorização do Encarregado de Educação.

b) Apoio Educativo Dentro da Sala de Aula:

O Apoio Educativo ministrado dentro da sala de aula é facultado para alunos com dificuldades específicas nas aprendizagens que devem ser resolvidas em ambiente de sala de aula, mas para as quais o Professor Titular de Turma necessita, justificadamente, da colaboração de um colega.

Estas aulas, realizadas com carácter sistemático, são devidamente preparadas e dirigidas a um grupo determinado e nominal de alunos. Nestas aulas, são disponibilizadas um conjunto de estratégias e atividades de carácter pedagógico e didático que, organizadas de forma integrada, vão complementar e adequar o Processo de Ensino- Aprendizagem a cada um dos alunos.

A frequência do Apoio Educativo (dentro da sala de aula) é feita mediante o conhecimento e autorização do Encarregado de Educação.

c) Adoção de Condições Especiais de Avaliação:

Estão previstas para alunos sinalizados pelo Professor Titular de Turma, a adaptação de instrumentos de avaliação, reforço da avaliação formativa, elaboração de fichas que incidam sobre as dificuldades diagnosticadas, explicação mais detalhada das fichas de avaliação e outros materiais de apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem. No final de cada período, o Professor de Apoio deverá dar a conhecer ao Professor Titular da Turma, o relatório de avaliação do Apoio Educativo ministrado até então.

d) Aulas de Substituição:

Ao Professor de Apoio Educativo compete assumir a substituição do Professor Titular de Turma, durante o horário letivo, em caso de falta de um docente. Nestas ocasiões o Apoio Educativo será suspenso.

B – EDUCAÇÃO ESPECIAL

As orientações gerais e a aplicabilidade das medidas educativas para os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) com carácter permanente define os Apoios Especializados a prestar em todos os níveis de educação e ensino, com vista à criação de condições para a adequação do processo educativo às “necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social”, na medida em que a Educação Especial tem como principal objetivo a inclusão educativa e social.

Procedimentos de Referenciação e Avaliação

Os alunos com NEE de carácter permanente devem ser sinalizados, assim que o Professor Titular de Turma, ou outros intervenientes, detetem esses sinais. Os mesmos devem ser comunicados aos pais, solicitando a sua colaboração e autorização, no sentido de iniciar o processo, para se poder combater o mais precocemente possível os fatores de risco associados às suas limitações ou incapacidades.

A referenciação é feita através do preenchimento do modelo existente na Escola, o qual é dado a conhecer ao Presidente do Conselho de Docentes e, posteriormente, entregue ao Diretor Pedagógico. Deverão ser explicitadas as razões que levaram a referenciar a situação, procedendo-se à anexação de toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação. Esta referenciação efetua-se por iniciativa dos Pais ou Encarregados de Educação, do Docente Titular, do Docente de Educação Especial ou de outros Técnicos ou Serviços que intervêm com a criança ou tenham conhecimento da existência de eventuais NEE.

Do resultado do processo de referenciação, este só se tornará efetivo, quando internamente o mesmo seja validado pelo Gabinete de Psicologia, Gabinete de Terapia da Fala e Professor de Educação Especial e ratificado pelo Conselho de Docentes.

Após a referenciação, o Diretor Pedagógico deverá:

a) Solicitar a realização de um relatório técnico-pedagógico conjunto, de acordo com o modelo existente na Escola, elaborado pelo Docente Titular de Turma, pelo Docente de Educação Especial e pelo serviço de psicologia, onde sejam especificadas as razões que determinam as NEE de carácter permanente do aluno e a sua tipologia;

b) Solicitar a essa equipa de trabalho a determinação dos Apoios Especializados, das adequações do Processo de Ensino e Aprendizagem e das Tecnologias de Apoio, se aplicáveis;

c) Assegurar a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação e a sua anuência;

d) Homologar o relatório técnico-pedagógico, determinando as suas implicações;

e) Solicitar à equipa de trabalho referida nas alíneas a) e b) o encaminhamento do aluno para os apoios disponibilizados pela Escola, ao nível da Educação Especial, que melhor se adequem à situação.

O relatório técnico-pedagógico deve constar do processo individual do aluno e nele são apresentados os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por diferentes instrumentos, de acordo com o contexto da sua aplicação, tendo por referência a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da Organização Mundial de Saúde (OMS), servindo de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), para o qual também existe um modelo na Escola.

O PEI assume-se como um documento válido para a constituição de turmas e distribuição do serviço docente e não docente, não sendo permitida qualquer adequação sem a sua existência. Este documento, que também deve constar do processo individual do aluno, é elaborado conjuntamente pelo Professor Titular de Turma e pelo Docente de Educação Especial, sendo sujeito à aceitação do Encarregado de Educação. Deve atender ao perfil de funcionalidade e estilo de aprendizagem do aluno e englobar todas as medidas educativas de que o mesmo deve beneficiar para o seu desenvolvimento e progresso, através da diversificação de estratégias e método educativos.

O Diretor Pedagógico deve submeter o PEI à aprovação do Conselho de Docentes até 60 dias após a referenciação, procedendo então à sua homologação. Caso decida pela não homologação do PEI, deve exarar justificativo da decisão em ata, devendo reenviar cópia à entidade que o elaborou, de forma a obter uma melhor justificação ou enquadramento.

A coordenação do PEI é da responsabilidade do Docente Titular da Turma, que conta com a colaboração do Docente de Educação Especial.

As medidas educativas implementadas no PEI, as quais visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE devem contar com a intervenção direta do Docente de Educação Especial da Instituição.

Os alunos que beneficiam dessas medidas são avaliados nos termos definidos no seu PEI.

O PEI deve ser revisto no final de cada período letivo, no final de cada ano letivo e no final do ciclo de ensino. O relatório obrigatório elaborado no final do ano letivo pelo Docente Titular de Turma, pelo Docente de Educação Especial, pela Psicóloga e pelos restantes intervenientes que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno, deve explicitar a necessidade de continuidade das adequações definidas e propor as alterações necessárias ao PEI. Esse relatório é, posteriormente, submetido à aprovação do Conselho de Docentes e do Encarregado de Educação do aluno.

A realização de um CEI (Currículo Específico Individual) pressupõe alterações significativas no currículo comum, podendo as mesmas incidir na introdução, substituição ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade do aluno. O desenvolvimento destes currículos, que incluem conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno e atividades de cariz funcional, é assegurado pelo Docente de Educação Especial.

Sempre que se verificar que o aluno não alcança com frequência os objetivos delineados no seu PEI, o Professor Titular de Turma, em articulação com o Docente de Educação Especial, deve de imediato adequar os mesmos, tendo como objetivo o sucesso educativo do aluno.

A avaliação é, portanto, encarada como um elemento integrante e regulador da prática educativa, que deve ser reajustada, sempre que necessário, nomeadamente em relação à seleção das metodologias e dos recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.

CAPÍTULO XIV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA

O Serviço de Psicologia constitui-se como mais um serviço disponibilizado pelo Centro Social Padres Redentoristas, que poderá ser decisivo na concretização da igualdade de oportunidades na formação da criança como pessoa. Esta unidade especializada visa a promoção do desenvolvimento psicossocial, do sucesso educativo e da aproximação entre a Família e a Escola, melhorando desta forma a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento da criança ao longo do seu processo educativo.

Para dar início ao processo de avaliação e de intervenção, as crianças têm que ser sinalizadas pelos Educadores de Infância, Professores, Técnicos, Pais ou outros Agentes Educativos, através do preenchimento do documento de Sinalização para Avaliação/Acompanhamento Psicológico. A avaliação só terá início após o consentimento informado dos Pais/Encarregados de Educação, com o preenchimento da Declaração de Autorização para Avaliação/Acompanhamento Psicológico.

Num processo integrado, com a avaliação psicológica pretende-se delinear um plano de intervenção sistémica, que ao ter por base as características individuais da criança, valorize o trabalho em equipa com os pais, professores e outros agentes educativos.

No 1º ciclo do Ensino Básico, a contribuição do Serviço de Psicologia configura-se num modelo de intervenção predominantemente psicopedagógico. Neste sentido, a intervenção está particularmente direcionada para o acompanhamento de casos relacionados com dificuldades nos domínios do desenvolvimento e da aprendizagem, mais especificamente ao nível:

- a) Do acompanhamento dos processos de integração e de adaptação à Instituição;
- b) Da estimulação de competências desenvolvidas desde a primeira infância, nas áreas da autonomia, socialização, cognição, linguagem e desenvolvimento motor;
- c) Do acompanhamento de situações que possam surgir no Processo de Ensino-Aprendizagem:
 - Dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita, cálculo),
 - Dificuldades de atenção/concentração,
 - Promoção de métodos e técnicas de estudo.
- d) Da intervenção em problemas comportamentais (p.e. oposição e desafio, hiperatividade...);
- e) Da intervenção em situações de alterações emocionais (p.e. ansiedade de desempenho, autoestima e autoconceito fragilizados...);
- f) Da promoção de competências sociocognitivas inerentes às relações interpessoais (p.e. gestão de conflitos, resolução de problemas...);
- g) Do apoio específico em transições não normativas do ciclo de vida (p.e. doença, luto, divórcio...).

O Técnico responsável pelo Serviço de Psicologia tem assento no Conselho de Docentes da Escola e constituem, também, atribuições do serviço a que pertence:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola;

b) Colaborar em ações comunitárias;

c) Articular a sua ação com outros Serviços Especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva das diferentes atividades propostas e também ao nível do seu aconselhamento psicossocial;

e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral, no que diz respeito às problemáticas inerentes ao desenvolvimento infantil.

CAPÍTULO XV – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA

O Serviço de Terapia constitui-se como mais um serviço disponibilizado pelo Centro Social Padres Redentoristas, que poderá ser decisivo na concretização da igualdade de oportunidades na formação da criança como pessoa.

Esta unidade especializada visa a promoção do desenvolvimento da linguagem, do sucesso educativo e da aproximação entre a Família e a Escola, melhorando desta forma a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento da criança ao longo do seu processo educativo.

Para dar início ao processo de avaliação e de intervenção, as crianças têm que ser sinalizadas pelos Educadores de Infância, Professores, Técnicos, Pais ou outros Agentes Educativos, através do preenchimento do documento de Sinalização para Avaliação/Acompanhamento. A avaliação só terá início após o consentimento informado dos Pais/Encarregados de Educação, com o preenchimento da Declaração de Autorização para Avaliação/Acompanhamento.

Num processo integrado pretende-se delinear um plano de intervenção sistémica, que ao ter por base as características individuais da criança, valorize o trabalho em equipa com os pais, professores e outros agentes educativos.

No 1º ciclo do Ensino Básico, a contribuição do Serviço de Terapia configura-se num modelo de intervenção predominantemente ao nível da linguagem. Neste sentido, a intervenção está particularmente direcionada para o acompanhamento de casos relacionados com dificuldades nos domínios do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem da leitura e da escrita, mais especificamente ao nível:

- a) Do acompanhamento dos processos aprendizagem da leitura e da escrita;
- b) Da estimulação de competências desenvolvidas desde a primeira infância, nas áreas da linguagem;
- c) Do acompanhamento de situações que possam surgir no Processo de Ensino-Aprendizagem: Dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita), Dificuldades de dicção e Promoção de métodos e técnicas de estudo.

O Técnico responsável pelo Serviço de Terapia da Fala tem assento no Conselho de Docentes da Escola e constituem, também, atribuições do serviço a que pertence:

- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola;
- g) Colaborar em ações comunitárias;
- h) Articular a sua ação com outros Serviços Especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- i) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais/Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva das diferentes atividades propostas;
- j) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral, no que diz respeito às problemáticas inerentes ao desenvolvimento infantil.

CAPÍTULO XVI - SALA DE ESTUDO ACOMPANHADO

Em relação às Atividades de Estudo Acompanhado, esta escola propõe-se desenvolver estratégias que permitam aos alunos:

1. Não serem meros recetores da informação dada pelo professor na sala de aula e pelos manuais escolares;
2. Assumir parte ativa na sua aprendizagem através de investigação/experimentação...;
3. Consultar e utilizar as mais diversas fontes de informação e comunicação;
4. Realizar trabalhos sobre vários temas que sejam do seu interesse;
5. Ver no monitor, um dos mediadores de informação;
6. Entender que o trabalho escolar vai para além do tempo letivo, através do estudo das lições sumariadas diariamente;
7. Fazer com que todos transmitam, reciprocamente, os seus saberes e experiências que são certamente diferentes umas das outras;
8. Dar aos alunos tempo de estudo individualizado, para que possam estudar e apontar as dúvidas;
9. Dar a possibilidade aos alunos de tirarem as dúvidas necessárias, ao bom entendimento das matérias;
10. Adquirir hábitos/métodos de trabalho e estudo;
11. Orientar a realização das tarefas escolares estipuladas pelos professores;
12. Realizar outras atividades que permitam enriquecer competências dos alunos, nas diferentes áreas curriculares.

CAPÍTULO XVII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Considerando as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico importantes para o desenvolvimento e, conseqüentemente, para o sucesso escolar do aluno, a Escola definiu-as tendo em conta os objetivos definidos no seu Projeto Educativo.

Assim sendo, definimos as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular:

- ✚ Ensino do Inglês;
- ✚ Atividade Física e Desportiva;
- ✚ Ensino da Música;
- ✚ Catequese.

Os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular têm de possuir formação específica nas áreas que lecionam e cada professor é responsável pela elaboração e cumprimento de um projeto, com índice definido pelo Conselho de Docentes da EB1, tendo sempre a supervisão pedagógica dos Professores Titulares de Turma. Estes projetos devem ser entregues à Direção Pedagógica, que os apreciará em Conselho de Docentes juntamente com os Professores Titulares de Turma.

Estas atividades são ofertas de escola e têm a seguinte duração semanal:

ATIVIDADES	DURAÇÃO SEMANAL
Ensino do Inglês	2 Tempos (1h.) *
Atividade Física e Desportiva	1 Tempo (1h.)
Ensino da Música	1 Tempo (1h.)
Catequese	1 Tempo (1h.)

*Exceto para os 3º/4º anos, onde o inglês está inserido na carga horária letiva.

As atividades de Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva e Ensino da Música têm caráter facultativo, pelo que é necessária uma inscrição.

A frequência da Catequese tem um caráter de obrigatoriedade, pelo que não é necessária inscrição.

Em Relação à Dispensa da Atividade Física e Desportiva:

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente da Atividade Física e Desportiva por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico;
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço, onde decorre a aula de Atividade Física e Desportiva.

CAPÍTULO XVIII - MOBILIDADE INTERTURMAS

É desaconselhável a mobilidade interturmas dos alunos do mesmo ano de escolaridade.

A mobilidade interturmas só será possível depois da situação ser analisada em Conselho de Docentes, perante a análise de documento escrito do Encarregado de Educação que a solicitar e depois de se encontrarem motivos válidos que a justifiquem.

CAPÍTULO XIX – SAÚDE

Saúde

A Instituição do Centro Social Padres Redentoristas estabelece regras gerais para os cuidados de higiene, situação de doença ou de acidente, no entanto, a EB1 tem normas escolares próprias.

No início do ano letivo os Encarregados de Educação fornecem informação sobre o estado de saúde do seu (s) educando (s), presentes na Nota Biográfica e na Ficha de Saúde e devendo atualizar estas informações ao longo do ano, sempre que se justifique.

Doença

Só deverão ser administrados medicamentos na Instituição, mediante apresentação de prescrição ou declaração médica ou ainda declaração devidamente assinada e datada pelo Encarregado de Educação. O medicamento deverá ser devidamente identificado pelo Encarregado de Educação, com o nome bem legível da criança e obrigatoriamente dentro do prazo de validade, colando a “Etiqueta de Identificação do Medicamento”, que será distribuído aos Encarregados de Educação no início de cada ano. Sempre que for preciso, estas etiquetas estarão disponíveis na Secretaria.

Para doenças consideradas crónicas ou de tratamento prolongado, deverá obrigatoriamente existir declaração médica, com a respetiva prescrição onde constem: a dosagem, a frequência e hora da toma. Quando a administração de medicamentos estiver sujeita a conhecimentos técnicos específicos, a sua execução será da total responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Deverá ser considerado estado febril o que consta na Ficha de Saúde de cada aluno. Cada Professor Titular de Turma deverá fazer a listagem dos seus alunos, com a temperatura a partir do qual poderá ser administrado o medicamento SOS (Ben-u-ron), devendo ser preenchido o Registo de Doença, Assistência Medicamentosa e Emergência, pelo responsável que está com a criança nesse momento (Professor/Auxiliar). Assim sendo, estes registos estarão arquivados em dossier próprio na sala de docentes.

Situações de Emergência - Acidentes

Sempre que ocorra uma situação anómala/acidente chamar-se-á emergência médica e contactar-se-á de imediato o Encarregado de Educação. Esta situação deverá ser averbada no “Registo de Doença, Assistência Medicamentosa e Emergência”, pelo responsável pela criança naquele momento.

Apoio na Alimentação - Preparação para as Refeições

De acordo com a informação disponibilizada pela família no processo de receção e entrega diária da criança, deverá existir um colaborador responsável por recolher, em tempo útil, o número de eventuais situações de dieta a confeccionar de acordo com a ementa. Após recolha, esta informação será

transmitida ao colaborador responsável pela confeção das refeições/copa.

CAPÍTULO XX - VISITAS DE ESTUDO

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades e do Projeto Curricular de Turma quando realizada fora do espaço físico da Escola.

Estas visitas são atividades curriculares com enorme potencialidade pedagógica e didática para o desenvolvimento de competências e conteúdos das diversas disciplinas e áreas não disciplinares.

As visitas de estudo desenvolvem ainda competências sociais e afetivas, proporcionando contextos de sociabilização e convívio entre os diversos membros da Comunidade Educativa, promovendo ainda a abertura da escola à comunidade, pelo que devem ser incentivadas como estratégia educativa em todos os níveis de ensino.

Estas visitas são consideradas de complemento curricular, no âmbito das várias disciplinas, e obedecem a uma planificação que incluirá os objetivos pretendidos de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos currículos das mesmas.

As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade. Será dada preferência às visitas de estudo que prevejam esta componente transversal e interdisciplinar.

As visitas de estudo de longa duração (implicam passar uma noite fora, ou mais), bem como as que se realizam fora do território nacional exigem uma planificação especial. As planificações devem ser aprovadas pelo Conselho de Docentes.

Deve evitar-se a realização das visitas de estudo no 3º período, dada a proximidade das avaliações finais, pelo que só excecionalmente serão autorizadas, pelo Conselho de Docentes.

De cada visita de estudo aprovada em Conselho de Docentes, os proponentes devem entregar ao Diretor, com 5 dias úteis de antecedência, uma planificação detalhada, contendo os seguintes elementos: itinerário, objetivos, duração, custo, lista dos alunos participantes, nome dos professores e de outros acompanhantes, roteiro de exploração e plano de ocupação dos alunos.

Os alunos são acompanhados pelos respetivos Professores e Auxiliares de Ação Educativa, de acordo com as normas oficiais em vigor.

As visitas de estudo têm sempre a concordância expressa dos Encarregados de Educação mediante a assinatura da Ficha de Autorização, que lhes será enviada até ao máximo de 5 dias anteriores à data da sua realização.

Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.

Sendo as visitas de estudo parte integrante da planificação do Professor Titular de Turma, os alunos são obrigados à sua participação. Se não participarem, não poderão comparecer na escola e ser-lhes-á marcada falta, a qual deve ser justificada de acordo com as normas gerais da justificação de faltas.

O Conselho de Docentes poderá não autorizar a participação de alunos em visitas de estudo, como medida sancionatória resultante de procedimento disciplinar.

O professor organizador da visita de estudo deve preencher o documento “Seguro Escolar” com a listagem de alunos autorizados a participar nessa visita e entregar na Secretaria, com a antecedência mínima de três dias, para efeitos do seguro (a ser acionado pela mesma).

Os contatos de serviços com as empresas transportadoras são feitos pelos organizadores, após consulta a, pelo menos, duas empresas de camionagem. As propostas são posteriormente submetidas à aprovação do presidente da Instituição.

Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos. No caso, de haver irmãos, o segundo pagará menos 20%.

Os alunos procederão ao pagamento da visita de estudo ao Professor Titular da Turma, obrigatoriamente, dentro dos prazos definidos pelos proponentes.

Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos Encarregados de Educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência.

Reserva-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago, mediante a apresentação da justificação médica de doença prolongada.

As visitas de estudo deverão ser objeto de uma avaliação por parte dos organizadores.

O relatório de avaliação deverá ser entregue no Conselho de Docentes realizado, após a realização da visita de estudo e deverá indicar o número de alunos participantes, o grau de satisfação e cumprimento dos objetivos previstos, bem como o relato de ocorrências, as quais devem ser comunicadas nesse mesmo relatório.

Eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo Seguro Escolar, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação dos alunos.

Os professores que acompanhem os alunos numa visita de estudo, deixando outras turmas por lecionar, deverão deixar planos de aula a aplicar por um professor de substituição. As aulas referidas devem ser numeradas.

Os professores que ficarem sem alunos em virtude destes participarem na visita de estudo deverão escrever no sumário a atividade desenvolvida pelos alunos e a aula será considerada como leccionada, daí não haver obrigatoriedade na reposição de aulas e não haver devolução de dinheiro por o aluno não ter assistido a uma aula de Atividade Extra Curricular paga.

O uso do telemóvel e de máquinas fotográficas em visitas de estudo por parte das crianças é proibido. Em casos de incumprimento, a escola pode aplicar medidas corretivas, retirando os mesmos e não se responsabilizando pela sua perda ou danos. A Escola também não se responsabiliza pela perda e/ou danos causados em jogos eletrónicos e outros. A utilização de jogos eletrónicos que permitem a captação de imagens é expressamente proibida.

Os Encarregados de Educação têm obrigatoriamente de respeitar a data limite que consta da Ficha de Inscrição e entregar o respetivo valor que lhes é pedido, dentro dessa mesma data. Não se aceitam as inscrições entregues fora da data limite estabelecida. Após a inscrição no impresso da visita de estudo, caso o aluno não possa participar na mesma, o dinheiro não é devolvido.

A programação das visitas deve prever uma distribuição ao longo do ano letivo, acautelando assim, as aprendizagens e o sucesso escolar dos alunos.

A marcação de visitas de estudo, em cada turma, deverá ainda evitar:

- a) Que ocorra mais do que uma visita na mesma semana;
- b) A realização repetida e/ou consecutiva no mesmo dia da semana;
- c) Que coincidam com a antepenúltima e a penúltima semana de cada período letivo;
- d) Que dificultem, quer pelo elevado número, quer pelo seu período de duração, o cumprimento dos currículos das diferentes disciplinas.

O professor dinamizador (organizador da visita) e os acompanhantes sairão da Escola e a ela regressarão com todos os alunos, exceto se houver indicação por escrito em contrário da parte dos Encarregados de Educação.

Caso os alunos tenham autorização expressa por parte dos respetivos Encarregados de Educação para se deslocarem, autonomamente, de casa para o local da visita e deste para casa, a sua deslocação deixa de estar coberta pelo Seguro Escolar. Como tal, deverão os alunos entregar o destacável do impresso, em uso na Instituição, devidamente preenchido e subscrito pelo Encarregado de Educação.

A qualquer situação disciplinar que ocorra durante a realização da visita serão aplicadas as medidas corretivas e/ou sancionatórias previstas neste Regulamento.

No caso de existirem alunos que não possam custear o montante relativo à visita de estudo, o(s) docente(s) responsável(veis) pela sua organização devem informar a Direção, no sentido de ser encontrada uma solução.

CAPÍTULO XXI - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

I - Enquadramento da Avaliação

A avaliação da aprendizagem dos alunos da EB1 do C.S.P.R. segue os trâmites legais definidos na legislação em vigor.

No contexto da grande diversidade de alunos do ponto de vista etário, cultural e social, que frequenta atualmente a Escola, a avaliação, enquanto parte integrante do Processo de Ensino e de Aprendizagem, constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das Metas Curriculares globalmente fixadas para o Ensino Básico.

A verificação prevista anteriormente deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

A avaliação tem por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetos curriculares fixados.

Objeto

A Avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no Currículo Nacional para as diversas áreas e disciplinas, expressas no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Projeto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.

Princípios

A Avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da Avaliação Formativa com valorização dos processos de Autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de Avaliação Sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Intervenientes

A avaliação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, do Conselho de Docentes, dos Órgãos de Gestão da Escola e da Administração Educativa.

Processo Individual do Aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual do aluno, que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenções adequadas.

O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Professor Titular da Turma.

O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola ou Agrupamento.

No processo individual do aluno devem constar:

1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno:

- a) Boletim de matrícula,
- b) Registo biográfico,
- c) Nota biográfica,
- d) Ficha de saúde;

2. Registos de Avaliação Diagnóstica (início do ano letivo);

3. Fichas de Avaliação Sumativa;

4. Registos de Avaliação Sumativa entregues na reunião, no final de cada período letivo. Este documento deverá ser assinado pelos Pais/Encarregado de Educação/Tutor Legal. Caso estes não o assinem na data estipulada, o Professor Titular de Turma, passados 15 dias, enviará os Registos de Avaliação para a morada do Encarregado de Educação, com carta registada e aviso de receção. A pedido do interessado, as fichas de Registo de Avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

5. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica (quando existem);

6. Planos e Relatórios de Apoio Pedagógico (quando existem);

7. O Plano Educativo Individual e relatórios circunstanciados, no caso do aluno ser abrangido pela modalidade de Educação Especial;

8. Uma Autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;

9. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

O processo individual do aluno é um documento de cariz interno, o qual apenas pode ser consultado, mediante a autorização e na presença do Professor Titular de Turma. Este documento não pode sair da Instituição nem ser fotocopiado. A ele apenas têm acesso, os Professores, o Aluno, o Encarregado de Educação e outros Intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. A consulta deste documento apenas poderá ser realizada nos dias estipulados para atendimento.

II - Nomenclatura Utilizada na Avaliação

A nomenclatura dos resultados das Fichas de Avaliação Sumativa, em termos percentuais, será a seguinte:

MENÇÃO	PERCENTAGEM
Insuficiente	0 a 49%
Suficiente	50 a 69%
Bom	70 a 89%
Muito bom	90 a 100%

III - Critérios de Avaliação

No início do ano letivo, compete ao Conselho de Docentes da Escola, de acordo com as orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade.

Os critérios de avaliação são operacionalizados pelo Professor Titular da Turma.

Estes critérios deverão ser divulgados junto dos diversos Intervenientes, nomeadamente Alunos e Encarregados de Educação.

A formalização dos critérios de avaliação da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas é feita por:

- ✓ Grelhas;
- ✓ Folhas de trabalho;
- ✓ Observação direta (trabalho individual e de grupo);
- ✓ Auto e Hetero avaliação;
- ✓ Registo das situações mais significativas.

Embora existam três momentos de avaliação, no final de cada período, a avaliação é contínua.

A avaliação, com carácter formativo e contínuo, tem em conta as Competências Essenciais no domínio dos Conhecimentos/Capacidades e dos Valores/Atitudes.

Para proceder à avaliação, o Professor faz uma apreciação global do trabalho do aluno desenvolvido ao longo de cada período.

Os critérios de avaliação incidem nas atitudes e valores, nas capacidades e nos conhecimentos adquiridos pelo aluno.

DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL POR CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIAS/CAPACIDADES E ATITUDES/VALORES:

	CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIAS/CAPACIDADES	ATITUDES/VALORES
Português	20%	30%
Matemática	20%	
Estudo do Meio	20%	
Expressões	10%	

CONHECIMENTOS E CAPACIDADES: 70%

A avaliação dos conhecimentos será sempre contínua.

O aluno deverá ter sempre o material necessário para o funcionamento da aula: o caderno diário ou dossier, que deverá estar em dia, limpo e bem organizado, os manuais escolares, os materiais para escrever e qualquer outro material que o professor solicite pontualmente (fichas, livros,...).

A participação na aula deverá ser correta e ordenada, cumprindo as regras de comunicação oral estabelecidas na turma.

Os trabalhos de casa devem ser feitos de forma correta e quando solicitados.

As fichas de avaliação serão, em média, de duas por período.

A avaliação incidirá nos seguintes indicadores:

- ❖ Expressão oral e escrita;
- ❖ Interpretação e compreensão dos conhecimentos;
- ❖ Aplicação e relacionamento dos conhecimentos;
- ❖ Capacidade de procurar e selecionar informação;
- ❖ Utilização dos conceitos adquiridos;
- ❖ Realização de trabalhos individuais;
- ❖ Participação em trabalhos de grupo;
- ❖ Desempenho em testes escritos;
- ❖ Raciocínio lógico-matemático;
- ❖ Conhecimento, compreensão e aplicação de conceitos;
- ❖ Resolução de problemas;
- ❖ Apresentação correta dos materiais: caderno diário, dossier e outros.

ATITUDES/VALORES: 30%

A avaliação incidirá nos seguintes indicadores:

- ❖ Pontualidade/Assiduidade;
- ❖ Interesse e empenho;
- ❖ Apresentar o material necessário para a aula;
- ❖ Participação/Cooperação na aula;

- ❖ Cumprimento das tarefas propostas na aula;
- ❖ Cumprimento das regras estabelecidas dentro e fora da sala de aula;
- ❖ Organização e boa apresentação do caderno diário/dossier e trabalhos a realizar na sala de aula;
- ❖ Realização do trabalho de casa;
- ❖ Aceitação e respeito por regras de funcionamento;
- ❖ Atitudes e valores;
- ❖ Atenção/Concentração na aula.

III - Modalidades de Avaliação

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de Avaliação Diagnóstica, de Avaliação Formativa e de Avaliação Sumativa.

1. Avaliação Diagnóstica

A Avaliação Diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, fazendo o reajustamento de estratégias de ensino de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Instrumentos de avaliação: Ficha de Avaliação Diagnóstica.

2. Avaliação Formativa

A Avaliação Formativa é a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequada à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem.

A Avaliação Formativa fornece ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes Intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

A Avaliação Formativa é da responsabilidade de cada Professor Titular de Turma, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos Órgãos que concebem e gerem o respetivo Projeto Curricular e, ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

Compete ao Conselho de Docentes, sob proposta do Professor Titular, a partir dos dados da Avaliação Formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao Conselho de Docentes apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Instrumentos de avaliação: grelhas de registo estruturadas.

3. Avaliação Sumativa

A Avaliação Sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui a Avaliação Sumativa Interna.

3.1. Avaliação Sumativa Interna

A Avaliação Sumativa Interna é da responsabilidade do Professor Titular da Turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes, reunindo, para o efeito, no final de cada período letivo.

A Avaliação Sumativa Interna tem como finalidades: informar o Aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas no programa e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

Compete ao Professor Titular da Turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à Avaliação Sumativa Interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos anteriormente.

No 1.º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da Avaliação Sumativa Interna regista-se no Registo de Avaliação Individual em todas as áreas curriculares.

3.2. Avaliação Externa Intermédia – 2º ano

A aplicação dos Testes Intermédios tem como finalidade contribuir para a progressiva familiarização de todos os Intervenientes com os instrumentos de Avaliação Sumativa Externa.

As aplicações de cada Teste Intermédio ocorrem em simultâneo em todo o território nacional e, a escola seguirá a legislação em vigor.

IV - Efeitos da Avaliação

A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato, o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o 1º ciclo.

7.1. Efeitos da Avaliação Diagnóstica

A Avaliação Diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.

7.2. Efeitos da Avaliação Formativa

A Avaliação Formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

7.3. Efeitos da Avaliação Sumativa

A Avaliação Sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de

Transitou ou *Não Transitou*, no final de cada ano não terminal, e de *Aprovado(a)* ou *Não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma, ouvido o competente Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 2º ciclo,

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as aprendizagens demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das Competências Essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

V – Critérios de Transição

1.1. 1º ano:

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

1.2. 2º/3º anos:

Um aluno retido **no 2.º ou 3.º ano** de Escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deve ser envolvido o competente Conselho de Docentes e ouvido o Encarregado de Educação do aluno.

1.3. 4º ano:

No 4º ano, se o aluno não adquirir os conhecimentos nem desenvolver as capacidades definidas para o ano de escolaridade, o Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas e o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

1.4. Segunda Retenção no 1º ciclo:

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, deve ser envolvido o competente Conselho de Docentes e ouvido o Encarregado de Educação do aluno.

Revisão dos Resultados da Avaliação

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de Direção da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das Fichas de Registo de Avaliação.

O Professor Titular de Turma, em articulação com o competente Conselho de Docentes, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

A decisão referida no parágrafo anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho de Docentes da Escola.

Da decisão tomada nos termos anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de Direção da Escola notifica, com a respetiva fundamentação, o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região Centro, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

VI - Condições Especiais de Avaliação

Casos Especiais de Progressão

Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando da seguinte hipótese: Concluir o 1.º ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em 3 anos;

Um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das Competências Essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do Encarregado de Educação do aluno e dos Serviços Especializados do Apoio Educativo ou Psicólogo e ainda do Conselho de Docentes sob proposta do Professor Titular de Turma.

Situação Especial de Classificação

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar, elementos de Avaliação Sumativa Interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo, se o Conselho de Docentes assim o decidir.

Alunos Abrangidos pela Modalidade de Educação Especial

Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido no diploma em vigência.

Os alunos que tenham no seu Plano Educativo Individual as condições especiais de avaliação devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido plano.

VII - Momentos de Avaliação

Existirão os seguintes momentos de avaliação:

- 1.º Momento – Final do 1.º Período Letivo: 21 de dezembro de 2017
- 2.º Momento – Final do 2.º Período Letivo: 28 de março de 2018
- 3.º Momento – Final do Ano Letivo: 28 de junho de 2018.