



Centro Social
Padres Redentoristas



REGULAMENTO INTERNO

2023/2024

Escola Básica 1ºCiclo

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.

Como respostas sociais tem a funcionar: Creche, Pré-escolar, Escola Básica do 1º Ciclo e Centro de Atividades de Tempos Livres.

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 n.º 152/2013 de 4 de novembro – Aprova o estatuto do ensino particular e cooperativo de nível não superior;
- 2) Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro – Aprova o estatuto das IPSS;
- 3) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS e Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo;
- 4) Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 – Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 5) Lei n.º 46/86 de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo;
- 6) Decreto-Lei n.º 18/2011 de 2 de fevereiro – Estabelece os princípios orientadores da organização e gestão curricular do ensino básico, da avaliação das aprendizagens e o processo de desenvolvimento do currículo nacional.
- 7) Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e deveres do aluno;
- 8) Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho – Estabelece os princípios e as normas que garantam a inclusão;
- 9) Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básicos e secundários;
- 10) Despacho 6944-A/2018, de 19 de julho, alterado pelo despacho 6605-A/2021 de 6 de julho – Define as Aprendizagens Essenciais;
- 11) A nova legislação ou as alterações à anterior são compiladas em dossier arquivado na Sala de Professores.

Tendo em conta que a preparação do ano escolar implica por parte de todos os órgãos de gestão e decisão pedagógica, uma conjugação de esforços no sentido de garantir uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares, foi elaborado o presente Regulamento Interno, referente à EB1 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, criando e fomentando 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;

CAPÍTULO II – UTENTES - EB1

Candidatura

8. Pais e Encarregados de Educação;
9. Outros utentes dos espaços e instalações da Escola.

1. Os Pais/Familiares das Crianças que pretendam frequentar a nossa Instituição, serão atendidos na secretaria, pelos Recursos Administrativos.

2. O acompanhamento na visita guiada às instalações e apresentação dos respetivos colaboradores será feito, preferencialmente, pelo rececionista, ou por uma das administrativas, após autorização do Presidente do CSPR, ou algum elemento da direção da instituição.

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

- ✓ Cartão do Cidadão da criança e documento de identificação do representante legal, quando necessário;
- ✓ 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 14:00 às 18:00 horas, na Secretaria da Instituição;

5. A ficha de identificação e os documentos probatórios, referidos no ponto 3, 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 a instituição;
4. Famílias de baixos recursos económicos;
5. Crianças que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem;
6. Ausência de Pais para assegurarem as necessidades básicas;
7. Crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem próximos geograficamente da Instituição;

Admissão

8. Data de inscrição/formalização da candidatura à 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: Matrícula e Seguro Escolar obrigatório, a determinar pela Direção, em cada ano letivo.
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 EB1, 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 Simples (quando aplicável);
 - 1.3 Identificação, endereço e contactos 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 C.S.P.R., 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.

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.

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

Seguro Obrigatório

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

Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Nã o Imputáve l ao Prestador

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

- a) Por transferência, solicitando para o efeito o Boletim de Transferência, que só será deferido pela direção pedagógica, após confirmação de existência de vaga, na escola de destino;
- b) Por desistência: o Encarregado de Educação tem o dever de informar a Instituição 30 dias antes do utente abandonar a Instituição;
- c) 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 objetos desaparecerem serão feitas as diligências necessárias, junto das crianças e pais, para os encontrar e devolver ao respetivo dono.
2. Sempre que surjam trocas de pertences entre as crianças, os pais deverão devolver os mesmos à responsável da sala, que posteriormente desfará o engano.

CAPÍTULO III – ANUIDADE - EB1

Tabela de Preços e Pagamento

1. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento da matrícula/seguro escolar e de uma anuidade, que é determinada pela Direção do Centro Social e se encontra na tabela de preços afixada na Secretaria.
2. O Centro Social Padres Redentoristas celebra, anualmente, com a Direção Geral de administração Escolar do Ministério de Educação um Contrato Simples de Apoio à família, que concede um apoio financeiro às famílias abrangidas.
3. O valor da anuidade pode ser pago:
 - a) de uma só vez, até ao dia 10 do mês de setembro do ano letivo a que diz respeito;
 - b) em 10 prestações mensais sucessivas, de setembro a junho do ano letivo a que diz respeito;
 - c) em quatro prestações pagas até ao dia 10 dos meses de setembro, dezembro, março e junho do ano letivo a que diz respeito.

4. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.

5. 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.

6. Em nenhuma circunstância os valores da inscrição e das prestações pagas serão reembolsados.

Incumprimento

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

2. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, considera-se o incumprimento definitivo. Podendo a Direção da Instituição considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

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

Alterações ao tempo ou modo de lecionação

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, concederá uma redução de 20% na prestação dos meses a que diz respeito o período de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como o estabelecimento de ensino presta o serviço educativo, desde que o mesmo seja superior a 15 dias.

CAPÍTULO IV –
HORÁRIO LETIVO -
EB1

3. Verificando-se, no período de suspensão da prestação de serviços, uma redução de encargos fixos da instituição superior à percentagem indicada no número anterior, a Direção poderá deliberar efetuar uma redução superior à mencionada, mas sempre proporcional à efetiva redução desses encargos.

4. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

1. O horário da componente letiva de manhã é: das 08:40 às 12h40, nos 1.º e 2.º anos de escolaridade, e das 9:00h às 13:00h, nos 3.º e 4.º anos de escolaridade. Na parte da tarde será das 14:00h às 16:00h, para todos os anos de escolaridade.

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

3. O horário será afixado e entregue aos encarregados de educação no primeiro dia de aulas.

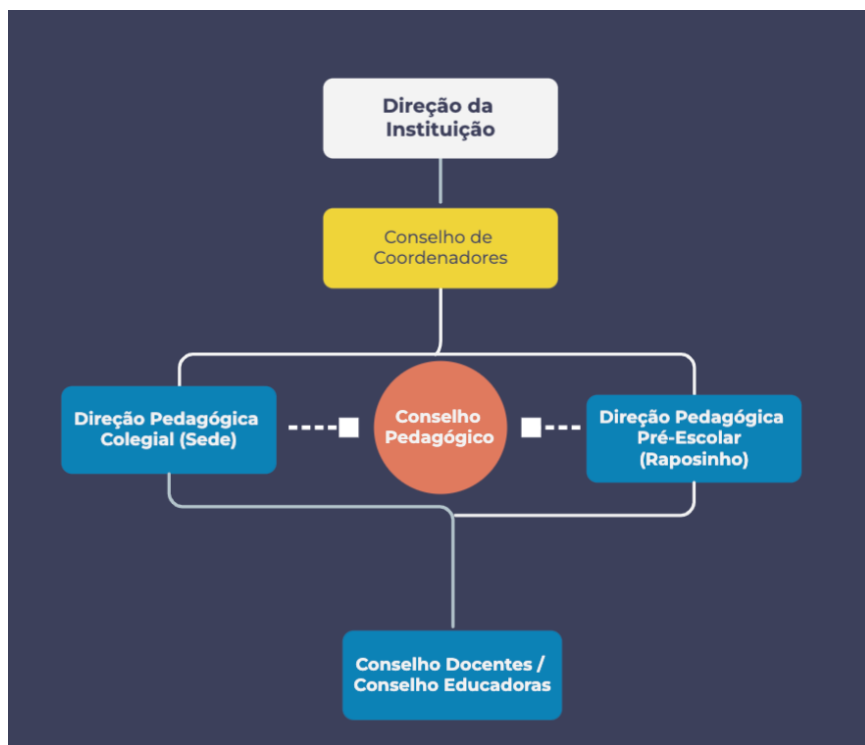
4. O recreio da manhã será das 10:10h às 10:40h, para os alunos do 1.º e 2.º anos de escolaridade, e das 10h30 às 11h00, para os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade. Os alunos serão sempre acompanhados e vigiados pelas auxiliares de ação educativa e por dois professores, em sistema de rotatividade.

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.

6. Os alunos necessitam de uma autorização, através da plataforma Educabiz, , 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 - ÓRGÃOS DE GESTÃO

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



1. Direção

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

1.2. No exercício das funções de Coordenadora Geral estará a Dra. Rita Cristina Martins Ferreira Antunes;

1.3. Compete a este órgão autorizar a realização de despesas, bem como acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa e financeira. Terá também como função acompanhamento e supervisão de todas as decisões de ordem pedagógica.

2. Conselho de Coordenadores

2.1. Este órgão será presidido pela Coordenadora Geral da Instituição ou por algum elemento da Direção da Instituição;

2.2. Compete a este órgão:

- Planeamento Curricular: Desenvolver e rever planos de ensino, currículos e estratégias pedagógicas para garantir uma transição suave entre as valências (creche, jardim de infância e 1º ciclo).

- b) Coordenação de Recursos: Promover a colaboração entre os colaboradores de diferentes valências, facilitando reuniões regulares para trocar informações e melhores práticas.
- c) Avaliação de Desempenho: Avaliar e monitorizar o desempenho dos colaboradores em todas as valências, garantindo que os padrões de ensino sejam mantidos.
- d) Integração de Crianças: Garantir que a transição de crianças entre as diferentes valências seja bem planeada e suportada, para minimizar o impacto nas crianças.
- e) Políticas e Regulamentos: Assegurar que todas as valências estejam em conformidade com as políticas e regulamentos educacionais relevantes.
- f) Comunicação: Facilitar a comunicação eficaz entre todos os membros da equipa, pais e encarregados de educação.
- g) Desenvolvimento Profissional: Promover oportunidades de desenvolvimento profissional para os funcionários em todas as valências.
- h) Avaliação e Melhoria: Avaliar continuamente o desempenho e a qualidade das valências e implementar melhorias quando necessário.
- i) Segurança e Bem-Estar: Garantir que todas as valências cumpram as normas de segurança e bem-estar para as crianças.
- j) Visão e Missão: Alinhar todas as valências com a visão e a missão da instituição, garantindo uma abordagem coesa à educação, segundo o plano estratégico definido: “A nossa Vocação”.

3. 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, além de promover e aprovar todas as decisões pedagógicas. O Conselho Pedagógico é constituído por: Direção Pedagógica Colegial (Coordenação EB1 e Coordenação de Infância), Direção Pedagógica Pré-Escolar do Raposinho, Coordenação da EMAEI e um professor titular da EB1, nomeado pela Direção Pedagógica de EB1.

As suas normas e funções são as seguintes:

- a) Elaborar e rever o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Instituição;
- b) Aprovar o Plano de Turma / de Grupo;
- c) Elaborar e Avaliar o Plano Anual de Atividades;
- d) Aprovar as avaliações do Plano Anual de Atividades, Plano de Turma e Projeto Educativo;
- e) Elaborar e aprovar os horários das turmas;
- f) Elaborar propostas e emitir pareceres no âmbito da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- g) Elaborar e aprovar critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos, constituindo assim: o Referencial de Avaliação;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- i) Monitorizar, continuamente, os ritmos de aprendizagem, as dificuldades e as necessidades dos alunos;
- j) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e social;
- l) Discutir e deliberar, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.

4. Direção Pedagógica Colegial/Direção Pedagógica EB1:

A Direção Pedagógica é colegial e é constituída pelos professores/educadores:

- David José Facucho Caldeira – Diretor Pedagógico EB1
- Zita Alexandra dos Santos Vilela Cabral – Coordenadora de Infância

O presidente da Direção Pedagógica Colegial é o professor David José Facucho Caldeira.

A Direção Pedagógica é nomeada pelo Presidente da Instituição.

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.

Na ausência, por tempo indefinido, do Diretor Pedagógico, quaisquer que sejam as razões, o Conselho Pedagógico será o órgão que nomeia a sua substituição interina.

4. Conselho de Docentes

4.1. O Conselho de Docentes é o órgão responsável pelas atividades pedagógicas do Centro Social Padres Redentoristas e que procura analisar os documentos curriculares em vigor, com vista ao sucesso educativo dos seus alunos;

4.2 O Conselho de Docentes da Escola do Centro Social Padres Redentoristas é composto pelo Diretor Pedagógico (que preside a este Conselho), pelos Professores Titulares em exercício na mesma, pelos Professores de Apoio à Aprendizagem, Professores Coadjuvantes, Professora de Inglês e pela Coordenadora EMAEI. As reuniões do Conselho de Docentes são realizadas na Sala de Docentes existente na Escola;

4.3. Os Conselhos de Docentes realizam-se na primeira quarta-feira de cada mês, das 16:00h às 17:30h e fora do tempo letivo;

4.4. As suas normas encontram-se definidas no Regimento criado para o efeito.

CAPÍTULO VI – QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal da EB1 encontra-se em anexo (Anexo I).

CAPÍTULO VII – CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar é dado a conhecer à comunidade escolar, no início do ano letivo (Anexo II).

CAPÍTULO VIII - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO: DIREITOS E DEVERES

No caso dos Alunos da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas, os pais/eencarregados de educação são corresponsáveis com o seu educando, perante a Comunidade Educativa, por todos os atos praticados por estes. Assim, os alunos deverão entrar e dirigir-se sozinhos para a respetiva sala de aula, não podendo os eencarregados de educação entrar na Instituição, excetuando situações, previamente agendadas, com o Professor Titular.

Saídas dos Alunos da Instituição

Os alunos necessitam da autorização escrita do encarregado de educação para poderem sair da Instituição sozinhos, a qual se encontra no documento para o efeito, que será entregue pelo Professor Titular de Turma na primeira reunião de pais. Para os alunos saírem da Instituição com uma

pessoa distinta das que detêm a tutela (pais/encarregados de educação), isto é, “terceiras pessoas”, desde que maiores de 16 anos, necessitam de uma autorização, através da plataforma Educabiz. Sempre que sejam feitas alterações a estas autorizações, o professor titular deverá ser informado.

Caso os alunos necessitem de sair da Instituição com uma pessoa distinta das que têm autorização, numa situação pontual, tal deverá ser comunicado, também, via Educabiz. Nos casos em que há autorização para o aluno sair da Instituição com terceiros pessoas ou com uma pessoa distinta, numa situação pontual, aquando da deslocação à Instituição para recolher o aluno, estas pessoas têm de se fazer acompanhar do documento de identificação.

Em tempo letivo

1. As atividades letivas não podem ser interrompidas;
2. No final do horário letivo - Os pais ou encarregados de educação 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;
3. Os pais ou encarregados de educação deverão dirigir-se à secretaria, ao rececionista, ou Auxiliar de Ação Educativa que chamará o aluno em questão;
4. Após as 9:30h. o sistema de acesso biométrico está bloqueado, pelo que, em casos excepcionais, os pais deverão tocar a campainha e aguardar no hall de entrada da Instituição.

Frequência

Assiduidade

No caso de faltas do aluno, os pais/encarregados de educação são obrigados a justificá-las, preferencialmente através da plataforma Educabiz, ou 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.

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.

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 comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários;

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

As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, na plataforma Educabiz.

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

Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Consulta médica;
- b) 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;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- f) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- g) 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.

Os alunos a quem for concedida dispensa total por período prolongado da componente prática nas aulas de Educação Física devem estar presentes na aula, respeitando o estipulado no regimento interno da área disciplinar.

O Professor Titular da Turma, pode solicitar aos pais ou encarregados 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.

O professor Titular da Turma será responsável por efetivar e aceitar as justificações de faltas através da plataforma Educabiz.

Faltas Injustificadas

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.

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

Em todas as atividades letivas, três faltas de material (indispensável à atividade em questão) correspondem a uma falta de presença injustificada, independentemente do tempo de duração da atividade letiva, devendo ser convocado o encarregado de educação para tratar a situação.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pela plataforma Educabiz.

Excesso Grave de Faltas

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

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.

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.

Se as faltas se prolongarem mais do que dez dias consecutivos, sem apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, pode o assunto ser tema para reunião de conselho de docentes e/ou de conselho pedagógico.

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 EB1 Centro Social Padres Redentoristas pode marcar falta por comparência e exigir justificação se o aluno, de forma repetida, chegar atrasado às aulas.

Considera-se para todos os efeitos que: é também considerada falta de pontualidade a um aluno que chegue 15 minutos após o início do horário letivo. O professor marcará falta de comparência após 3 dias consecutivos desta prática. Caso o aluno chegue atrasado 30 minutos, o Professor Titular marcará falta por comparência e impedirá 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 na Plataforma Educabiz. Daí, após as

9:30h, o sistema de acesso biométrico estar bloqueado. Após as 9:30h, os pais ou encarregados de educação deverão tocar a campainha e aguardar no hall de entrada da Instituição, não lhe sendo permitida a entrada nos corredores da Instituição.

Reuniões de Encarregados de Educação

Haverá, pelo menos, uma reunião com os pais, professores e coordenações de valência, 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, de modo a que o Professor Titular da Turma possa cumprir com a organização dos processos individuais do aluno e elaboração de planos.

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 encarregado 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.

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe o 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.

Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais ou encarregado 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 contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3.1. Os pais ou encarregado de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3.2. 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.

O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso 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.

Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregado 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.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregado 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 em Risco ou ao Ministério Público.

Atendimento aos Encarregados de Educação

Os Professores estão disponíveis para atendimento aos Encarregados de Educação num horário pré-estabelecido. No caso deste ano letivo, irá acontecer nas segundas quartas-feiras de cada mês, entre as

16h00 e 17h00. Estes estão sujeitos a uma marcação prévia, por mensagem na plataforma. Este atendimento é individual e é registado em impresso próprio pelo Professor Titular de Turma.

Outras Formas de Comunicação

Para comunicar com os professores, os pais deverão fazê-lo, preferencialmente, através da Plataforma Educabiz. 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.

A instituição não reconhecerá como informações legítimas ou verídicas aquelas que circulam noutros meios que não a plataforma Educabiz, site oficial e redes sociais oficiais da instituição.

Mobilidade Interturmas:

Não é permitido a mobilidade interturmas dos alunos do mesmo ano de escolaridade.

Satisfação do Cliente

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

CAPÍTULO IX – INSTITUIÇÃO/ALUNO

S: DIREITOS E DEVERES

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:

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

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 de

Enriquecimento Curricular, 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;

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) 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.

n) Não utilizar quaisquer equipamentos, tecnológicos, designadamente, telemóveis,

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 – DISCIPLINA

Qualificação de Infração

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.

Participação de Ocorrências

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.

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.

Medidas Disciplinares

O não cumprimento do aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem

Determinação da Medida Disciplinar

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.

Cada professor regista nas notas dos relatórios diários de cada aluno, da plataforma Educabiz, as atitudes comportamentais incorretas, a falta de pontualidade, a falta de material e a falta de trabalhos de casa. Quando se repetem ocorrências sistemáticas a participação deve ser feita em Conselho de Docentes pelo Professor Titular de Turma, que após análise deverá deliberar sobre se se deve constituir como infração.

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

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 Pedagógico da Escola.

Medidas Disciplinares Corretivas

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.

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.

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 de quem 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

Medidas Disciplinares Sancionatórias

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.

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;

CAPÍTULO XII

- SAÚDE

Saúde

- 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.

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(s) seu(s) educando(s), presentes nos Dados Pessoais e na Ficha de Saúde, presentes na plataforma Educabiz, 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 encarregado 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). Estes registos estarão arquivados em dossier próprio na sala de cada

Situações de Emergência - Acidentes

docente.

Sempre que ocorra uma situação anómala/acidente chamar-se-á a 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.

Alimentação

• Dietas

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.

• Alergias

Na Ficha de Saúde, na plataforma Educabiz, os Encarregados de Educação devem registar sempre que o utente tenha algum tipo de alergia. Nestes casos, a Instituição pode exigir comprovativo médico.

As alergias de cada utente são dadas a conhecer aos responsáveis que confeccionam as refeições e aos que auxiliam na distribuição das mesmas.

Aos utentes com intolerância à lactose, desde que previamente identificados, é fornecido leite sem lactose.

• Lanche da manhã

O lanche da manhã é da responsabilidade dos pais e encarregado de educação. No entanto, os professores aconselham os pais a terem em atenção algumas diretrizes:

- retirar alimentos com chocolate;
- eliminar refrigerantes;
- evitar alimentos processados,
- proibir as guloseimas (rebuçados, gomas, pastilhas, ...);
- optar por lanches leves;
- substituir sumos com adição de açúcar por água, chá natural, refresco ou sumo de fruta;
- privilegiar a fruta.

• Bolos de Aniversário

Os utentes podem trazer bolos de aniversário para a Instituição, no

CAPÍTULO XIII –
EQUIPA
MULTIDISCIPLINAR
DE APOIO
EDUCAÇÃO
INCLUSIVA

entanto, não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) assume-se como recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

A ação da equipa tem em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os elementos envolvidos no processo educativo. Contudo por também integrar as restantes valências da instituição possui um regimento próprio onde é especificado o seu funcionamento, sendo possível consultá-lo na secretaria da instituição.

Esta equipa é formada por duas professoras de Educação Especial, três professoras de apoio educativo, uma psicóloga e uma terapeuta da fala.

A regulamentação e as dinâmicas desta equipa estão definidas em documento próprio.

CAPÍTULO XIV –
REFORÇO DE
APRENDIZAGENS
(TPC+)

Em relação às Atividades de Reforço de Aprendizagens, os professores terão uma hora do seu horário (componente não letiva) para desenvolver estratégias de reforço individualmente ou em grande grupo, assim permitirão:

1. Dar aos alunos tempo de estudo individualizado, para que possam estudar e apontar as dúvidas;
2. Dar a possibilidade aos alunos de tirarem as dúvidas necessárias, ao bom entendimento das matérias;
3. Adquirir hábitos/métodos de trabalho e estudo;
4. Orientar a realização das tarefas escolares estipuladas pelos professores;
5. Realizar outras atividades que permitam enriquecer competências dos alunos, nas diferentes áreas curriculares.

Neste sentido, foi criada uma hora por semana no horário pós-letivo dos alunos com o intuito de responder pedagogicamente à tarefa dos trabalhos de consolidação de aprendizagens, pelos professores titulares.

CAPÍTULO XV –
ATIVIDADES DE
ENRIQUECIMENTO
CURRICULAR

Esta hora é ministrada pelo professor titular do mesmo ano de escolaridade em regime de par pedagógico.

Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular, de frequência facultativa, a desenvolver no ensino básico, com natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural (Dec. Lei 55/2018). Na escola EB1, as Atividades de Enriquecimento Curricular são garantidas por uma modalidade específica: a instituição possui uma valência dedicada a isso, o Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL). O CATL é uma parte integral da nossa instituição e é projetado para garantir uma ampla gama de atividades e cuidados para os alunos fora do horário escolar.

Este serviço é estruturado de forma a proporcionar um ambiente enriquecedor e seguro para as crianças aproveitarem seu tempo livre de maneira produtiva e divertida. Nele, os alunos têm a oportunidade de participar em atividades lúdicas, culturais e recreativas, bem como receber apoio para tarefas escolares quando necessário.

Portanto, ao oferecer a oferta de CATL, existe o compromisso de ir de encontro às necessidades dos alunos durante os tempos livres, proporcionando-lhes uma experiência enriquecedora e satisfatória fora do horário escolar. O objetivo é garantir que os alunos tenham acesso a um ambiente de aprendizagem e de diversão de qualidade em todas as horas do dia.

CAPÍTULO XVI -
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 Plano 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.

No Projeto Educativo define-se as visitas de estudo internas (com abrangência a menos de 50 km da instituição) e visitas de estudo externas (com abrangência a mais de 50 km da instituição).

As planificações devem ser aprovadas primeiramente, aquando do Plano Anual de Atividades, e caso não constem do mesmo, em impresso próprio dirigido às coordenações de valência e direção da instituição.

De cada visita de estudo aprovada, os proponentes devem enviar, através da plataforma Educabiz, dirigida à Direção da Instituição, Direção Pedagógica e intervenientes na visita, com 5 dias úteis de antecedência, uma planificação sucinta da visita de estudo, contendo os seguintes elementos: itinerário, objetivos gerais, 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 Titulares, Auxiliares de Ação Educativa e outros elementos da equipa da EB1, de acordo com as normas oficiais em vigor.

As visitas de estudo internas têm a sua autorização definida no início do ano letivo, em documento próprio, entregue aos pais.

Nas visitas de estudo externas pede-se sempre a concordância expressa do encarregado de educação, mediante a resposta ao evento criado através da plataforma Educabiz, que lhes será enviada até ao máximo de 5 dias anteriores à data da sua realização.

Sendo as visitas de estudo parte integrante do Projeto Educativo, é aconselhável a participação dos alunos.

Os encarregados de educação têm obrigatoriamente de respeitar a data-limite para resposta do evento Educabiz, e devem entregar o respetivo valor (caso aplicável), dentro das datas também definidas. Não se aceitam

as inscrições entregues fora da data-limite estabelecida. Após a inscrição no evento “visita de estudo”, caso o aluno não possa participar na mesma, o dinheiro não é devolvido. Reserva-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago, mediante aviso prévio e apresentação da justificação médica de doença.

A Direção Pedagógica 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 contactos de serviços com as empresas transportadoras são feitos pelos organizadores.

Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos pais e encarregado de educação dos alunos. No caso, de haver irmãos, o segundo pagará menos 20%, quando participantes no mesmo evento.

As visitas de estudo serão objeto de uma avaliação por parte dos organizadores, através da plataforma Educabiz. Será feita uma reflexão acerca da pertinência da mesma, os seus pontos fortes e fracos, 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 do encarregado 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 de estes participarem na visita de estudo, deverão escrever no sumário a atividade desenvolvida pelos alunos e a aula será considerada como lecionada, 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 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.

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 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, a autorização deve ser comunicada ao responsável do grupo, através da plataforma, de forma antecipada.

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 Pedagógica, no sentido de ser encontrada uma solução, conjuntamente com a Direção da Instituição.

**CAPÍTULO XVII -
REGULAMENTO
GERAL DE
PROTEÇÃO DE
DADOS**

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais.

Aos pais e encarregados de educação da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas é entregue um documento de regulamentação/autorização do Tratamento de Dados do seu educando, na reunião de pais, no início do ano letivo. Os dados fornecidos no início têm a duração do contrato de prestação de serviços, daí os pais/encarregados de educação serem responsáveis pela atualização de dados do seu filho/educando.

De modo a proteger os dados dos nossos utentes, os pais estão expressamente proibidos de recolher vídeos/fotos na Instituição, isto é, qualquer captação de imagens tem de ter um consentimento explícito, assim como, de partilhar fotos em redes sociais.

**CAPÍTULO XVIII –
FARDAMENTO**

Dia a dia

Durante a permanência dos alunos no Colégio e no decorrer de todas as atividades, os alunos podem

utilizar a farda com o logótipo do Colégio:

- T-shirt manga curta, polo de manga comprida, sweatshirt de manga comprida e boné.

Dias festivos/ Visitas de Estudo

Nos dias festivos no Colégio e no decorrer de todas as atividades desse dia, os alunos devem utilizar a farda (descrita em baixo) com o logótipo do Colégio:

Meninas: T-shirt manga curta ou polo de manga comprida, saia, calças ou calções de ganga e boné.

Meninos: T-shirt manga curta ou polo de manga comprida, calças ou calções de ganga e boné.

No caso de serem dias ou visitas de estudo de cariz desportivo, os alunos devem utilizar a farda (descrita em baixo) com o logótipo do Colégio.

Meninas: T-shirt manga curta ou sweatshirt de manga comprida, leggings, calças ou calções azuis escuros com o logotipo do Colégio, ténis e boné.

No ginásio é obrigatório o uso de sabrinas.

Meninos: T-shirt manga curta ou sweatshirt de manga comprida, calças ou calções azuis escuros com o logotipo do Colégio, ténis e boné. No ginásio é obrigatório o uso de sabrinas.

Educação Física

Nas aulas de Educação Física, os alunos devem utilizar o equipamento abaixo descrito, com o logótipo do Colégio:

Meninas: T-shirt manga curta ou sweatshirt de manga comprida, e ténis. No ginásio é obrigatório o uso de sabrinas.

Meninos: T-shirt manga curta ou sweatshirt de manga comprida, e ténis. No ginásio é obrigatório o uso de sabrinas.

Existem ainda outros artigos que, não sendo obrigatórios, podem ser utilizados com/como uniforme:

- Casaco
- Mochila/Saco para o equipamento de Educação Física ou Natação.

NOTAS FINAIS:

- O cuidado com a farda é de total responsabilidade do aluno e deve possuir obrigatoriamente identificação.
- A farda poderá ser adquirida no Poder Gráfico.

CAPÍTULO XIX – **PROCESSO** **INDIVIDUAL DO** **ALUNO**

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 seu percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

A atualização do 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.

Do processo individual do aluno, devem constar todos os elementos e informações relevantes do seu percurso educativo:

1. Dados de identificação do aluno:

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

2. Registos de Avaliação 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.

3. Relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
4. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica (quando existam);
5. Relatório Técnico – Pedagógico (quando exista);
6. Programa Educativo Individual e relatórios circunstanciados, (quando aplicados);
7. Uma Autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
8. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

O acesso ao processo individual do aluno é feito nos termos dos nºs 4, 5 e 6 do Artigo 11º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

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, na presença do Professor Titular de Turma e no espaço estipulado para esse atendimento.

CAPÍTULO XX - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Finalidades

A avaliação das aprendizagens dos alunos da EB1 do C.S.P.R. segue os trâmites legais definidos na legislação em vigor. O Despacho n.º 6944-A/2018, em articulação com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, confirma as Aprendizagens Essenciais como a orientação curricular de base para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, efetuando-se a sua aplicação de forma gradual.

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 Aprendizagens Essenciais 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 incide sobre as Aprendizagens Essenciais 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, assim como no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

1 - A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

2 - Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 - Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

4 - As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da

responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

5 - Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

6 - As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Modalidades de avaliação

1 – Avaliação Interna: A avaliação interna compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- **Formativa;**
- **Sumativa.**

Esta avaliação mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

1.1 - A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

1.2 - A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou

entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

1.3 - A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

1.4 - O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

1.5 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

1.6 - Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares.

2 – Avaliação Externa: Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa, que gera informação a utilizar para fins formativos e sumativos e que compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas, na nossa escola essa dimensão é estabelecida pelas Provas de Aferição, no 2º ano de escolaridade.

2.1 - A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2.2 - As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam-se no final do 2.º ano de escolaridade e permitem:

a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;

b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;

c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

Intervenientes no Processo de Avaliação:

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo.

A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Efeitos da Avaliação:

A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.

A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente.

Critérios de Avaliação

A avaliação das aprendizagens dos alunos CSPR, segue o **Referencial de Avaliação** e respetivos critérios, dados a conhecer aos pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo, através da plataforma Educabiz, pela direção pedagógica da EB1.

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. A aprovação dos critérios é feita pelo Conselho Pedagógico.

Os critérios de avaliação são operacionalizados pelo Professor Titular da Turma e Professores Coadjuvantes e incidem nas atitudes e valores, nas capacidades e nos conhecimentos adquiridos pelo aluno.

Estes critérios deverão ser divulgados junto dos diversos Intervenientes, nomeadamente Alunos e Encarregados de Educação, encontrando-se registados no Referencial de Avaliação.

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

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

A avaliação do aluno 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.

Todos os meios e instrumentos de avaliação deverão ser feitos de forma correta e quando solicitados.

O Referencial de Avaliação, onde estão definidos os Critérios de Avaliação, está redigido em documento próprio e anexo a este regulamento. (ANEXO III)

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, seguindo o definido no despacho normativo em vigor: Despacho normativo 1-F/2016.

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.

Revisão dos Resultados da Avaliação

Condições Especiais de Avaliação

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.

Alunos com necessidades de aprendizagem e educação inclusiva

Os alunos abrangidos por esta modalidade serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido no diploma em vigência e encontram-se discriminadas no Regimento da EMAEI.

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

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, em anos não terminais, 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, da Equipa da EMAEI da Instituição e

Situação Especial de Classificação

Momentos de Avaliação

CAPÍTULO XXI – DOCUMENTOS ESTRUTURANTES CSPR

ainda do Conselho de Docentes, sob proposta do Professor Titular de Turma.

Se por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem elementos de Avaliação para o final de ano/ciclo, a classificação desta é a que o aluno obteve no período letivo anterior, se o Conselho de Docentes assim o decidir e o Conselho Pedagógico ratificar.

Existirão os seguintes momentos de avaliação:

- 1.º Momento – Final do 1.º Período Letivo
- 2.º Momento – Final do 2.º Período Letivo
- 3.º Momento – Final do Ano Letivo

No âmbito do nosso compromisso com a excelência educacional e a transparência na gestão escolar, a nossa escola de 1º Ciclo fundamenta-se em documentos estruturantes que orientam a nossa visão e ação educativa. Estes documentos são essenciais para a promoção do sucesso académico e o bem-estar integral dos nossos alunos. A saber:

"A Nossa Vocação":

O Plano Estratégico, intitulado "A Nossa Vocação", representa a visão institucional de longo prazo e os objetivos fundamentais da escola. Este documento estabelece a direção e os princípios que orientam a nossa missão educativa. Nele, definimos os valores, metas e estratégias que nos permitem crescer e evoluir como instituição de ensino.

Projeto Educativo:

O Projeto Educativo é o nosso documento orientador central, dividido em três eixos interligados: Curricular, Experiencial e Sócio Participativo. No Eixo Curricular, delineamos os conteúdos e abordagens pedagógicas que promovem a aprendizagem dos nossos alunos. O Eixo Experiencial destaca a importância das atividades extracurriculares, experiências práticas e valores que enriquecem o desenvolvimento pessoal e social dos alunos. Por fim, o Eixo Sócio-Participativo que dá ênfase à interação com a comunidade escolar e a participação ativa dos pais e encarregados de educação.

Plano Anual de Atividades:

O Plano Anual de Atividades é um guia prático que detalha as atividades e iniciativas que serão realizadas durante o ano letivo. Este documento engloba eventos curriculares, culturais, desportivos e sociais que enriquecem o ambiente escolar e complementam o currículo. O Plano Anual de Atividades é atualizado anualmente para atender às necessidades e interesses dos nossos alunos.

Plano de Turma:

O Plano de Turma é um instrumento que permite uma gestão eficaz da sala de aula e prática diária entre colaboradores e alunos. Nele, define-se as estratégias pedagógicas específicas para cada turma, considerando as características e necessidades individuais dos alunos. Este documento inclui a caracterização das turmas, projetos e acompanhamentos pedagógicos, a avaliação do progresso dos alunos, no âmbito dos três eixos do Projeto Educativo, e as medidas de apoio personalizado, quando necessário. Este é um instrumento que é o seguimento das práticas e ideias definidas no Projeto Educativo.

Estes documentos estruturantes são a base da abordagem educacional da instituição, refletindo o nosso compromisso com a qualidade do ensino e o desenvolvimento holístico dos nossos alunos. A sua aplicação é fundamental para cumprir a nossa missão de formar cidadãos responsáveis, críticos e capazes de enfrentar os desafios do futuro.

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 uma 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 2023.

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

Diretor Pedagógico:	David José Facucho Caldeira	
Professores Titulares de Turma:	Anabela Gomes da Silva Ana Rita Farinha da Rosa Branco Carolina Narciso Monteiro Joana Carolina Dias Silvestre Pedro Nuno Trindade Milheiro Tânia Marques Filipe Sílvia Branco Folgado	
Professor de Educação Física:	João Nuno Pereira Marques	
Professor de EMRC:	David José Facucho Caldeira	
Professora Bibliotecária:	Anabela de Jesus Martins	
Professora de Artes Visuais:	Ana Sofia Mateus Salavessa Tomás	
Professor de Música e Dança:	João Pedro Couto Craveiro	
Professora de Inglês:	Sandra Cristina Afonso Roque	
Professoras de Educação Especial:	Ana Cristina Namorado Carmona Paula Isabel Marques Pio da Silva	
Professoras Apoio Educativo:	Anabela de Jesus Martins Carla Sofia Ludovico Borrego Filipa V. C. Afonso	
Técnicos	Psicóloga	Edite Vieira
	Terapeuta da Fala	Sara Bemposta
Auxiliares de Ação Educativa	Filipa Afonso Luísa Maria Martins Gonçalves Maria Gracinda Pereira Batista Adónis Maria de Nazaré Oliveira Dias da Costa	
Funções de Limpeza:	Célia da Conceição de Belorico Teixeira Maria Filomena de Jesus Bogas Moura	

ANEXO II - CALENDÁRIO ESCOLAR 2023-2024

Calendário Escolar 2023/2024

Período	Início	Termo
1.º	12 de setembro de 2023	15 de dezembro de 2023
2.º	3 de janeiro de 2024	22 de março de 2024
3.º	8 de abril de 2024	28 de junho de 2024

Interrupções Letivas

Interrupções	Datas
1.ª	18 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024
2.ª	12 a 14 de fevereiro de 2024
3.ª	25 de março a 5 de abril de 2024

Provas de aferição – 2.º ano de escolaridade

Datas	3 de maio (sexta-feira)	10 de maio (sexta-feira)	11 de junho (terça-feira)	18 de junho (terça-feira)
Áreas Curriculares	Educação Artística (27)	Educação Física (28)	Português e Estudo do Meio (25)	Matemática e Estudo do Meio (26)

Dias de Encerramento da Instituição:

Natal: 26 de dezembro de 2023;

Carnaval: 13 de fevereiro de 2024;

Páscoa: 29 de março de 2024;

Feriado Municipal: 16 de abril de 2024;

Agosto: 30 de agosto de 2024.

ANEXO III – REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO

Adenda ao Regulamento Interno

*(aprovada em Conselho
Pedagógico de oito de
fevereiro de dois mil e vinte e
quatro)*

CAPÍTULO III – ANUIDADE - EB1

Tabela de Preços e Pagamento

(...)

7. Os alunos inscritos na EB1 do CSPR poderão usufruir do serviço de refeições, de forma facultativa;
8. Os alunos inscritos na EB1 do CSPR poderão usufruir das atividades prestadas pela Escola de Atividades Aquáticas, pela Escola de Música e pelo Centro de Atividades de Tempos Livres, de forma facultativa;
9. Os serviços constantes nos pontos 7 e 8, deste capítulo, estão sujeitos a inscrição prévia e respetivo pagamento, de acordo com as tabelas em vigor.