



ESCOLA  
**AVE MARIA**

**REGULAMENTO INTERNO**

**Ano letivo 2021/2022**



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
1. ORGANOGRAMA.....	9
2. GERAL .....	10
3. OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....	10
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS.....	11
1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	11
2. REGULAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO .....	11
3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO .....	11
4. PROCESSOS DE PRÉ SELEÇÃO .....	11
5. ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS .....	12
6. LISTA DE ESPERA.....	12
7. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS .....	12
CAPITULO III - MENSALIDADES .....	13
1. PREÇÁRIO.....	13
2. SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA .....	13
3. PAGAMENTOS.....	13
4. REDUÇÃO DA MENSALIDADE .....	14
CAPITULO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....	15
1. OFERTA EDUCATIVA .....	15
1.1 PROJETOS EDUCATIVO E PEDAGÓGICO.....	15
1.2 EDUCAÇÃO MORAL RELIGIOSA E CATÓLICA .....	15

2.	CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS .....	15
2.1	FUNCIONAMENTO .....	15
2.2	HORAS DE ENTRADA, ALMOÇO E SAÍDA DOS ALUNOS .....	15
2.3	CALENDÁRIO ESCOLAR .....	16
3.	ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES .....	16
4.	VISITAS DE ESTUDO .....	16
5.	PROCEDIMENTOS GERAIS .....	16
5.1	INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....	16
5.2.	SAÚDE.....	17
5.3	OUTROS .....	17
<b>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....</b>		<b>18</b>
1.	ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA AVE MARIA .....	18
1.1	COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA .....	18
2.	DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	19
2.1.	COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA .....	19
3.	CONSELHO PEDAGÓGICO .....	20
4.	COORDENADORES PEDAGÓGICOS .....	21
4.1.	COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS.....	21
5.	DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	22
5.1.	COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	22
5.2	COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	23
6.	CONSELHO DE EDUCADORES DA CRECHE E DO PRÉ-ESCOLAR.....	23
7.	1.º CICLO .....	24

7.1	COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA DO 1.º CICLO .....	24
8.	PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1.º CICLO .....	24
9.	DIRETOR DE TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS .....	25
10.	CONSELHO DE TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS .....	26
11.	SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	27
12.	CRECHE.....	28
12.1	OBJETIVOS GERAIS.....	28
12.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	28
12.3.	METODOLOGIA.....	28
12.4.	ATIVIDADES .....	28
12.5.	HIGIENE E VESTUÁRIO.....	28
12.6.	ALIMENTAÇÃO.....	29
12.7.	LIGAÇÃO DA ESCOLA COM A FAMÍLIA .....	29
12.8.	PAGAMENTOS .....	29
12.9.	ENCERRAMENTO .....	29
12.10.	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	29
12.11.	INFORMAÇÃO DE AUSÊNCIA E DESISTÊNCIA DA CRECHE .....	29
12.13	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	30
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>		<b>31</b>
1.1	DIREITOS DOS ALUNOS.....	31
1.2	DEVERES DOS ALUNOS .....	32
1.3	DEVERES ESPECÍFICOS .....	33
1.3.1.	ASSIDUIDADE.....	33

1.3.2.	NORMAS DE CONVIVÊNCIA .....	35
1.3.3.	NA SALA DE AULA .....	36
1.3.4.	NOS RECREIOS .....	36
1.3.5.	NAS ESCADAS E NOS PATAMARES.....	36
1.3.6.	FARDAS.....	37
1.4	DISCIPLINA .....	38
1.4.1.	FINALIDADE E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	40
1.4.2.	MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	39
1.4.3.	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	40
2.	DOCENTES .....	40
2.1.	DIREITOS DOS DOCENTES .....	40
2.2.	DEVERES DOS DOCENTES.....	41
3.	PESSOAL NÃO DOCENTE .....	42
3.	1. DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	42
3.2.	DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	43
4.	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	43
4.1	DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	43
4.2	DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	44
CAPITULO VII - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....		45
1.	FINALIDADES E OBJETO DA AVALIAÇÃO.....	45
2.	PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO .....	45
3.	INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	45
4.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	46

5.	AVALIAÇÃO INTERNA .....	46
5.1	AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	46
5.2	AVALIAÇÃO SUMATIVA .....	47
6.	REUNIÕES DE AVALIAÇÃO INTERCALAR .....	47
7.	AVALIAÇÃO EXTERNA .....	47
8.	EFEITOS DA AVALIAÇÃO .....	48
8.1.	PROGRESSÃO .....	48
8.2.	RETENÇÃO .....	48
9.	DIPLOMAS DE MÉRITO .....	49
9.1.	CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE DIPLOMAS .....	49
10.	OUTRAS SITUAÇÕES .....	49
CAPÍTULO VIII - CONSIDERAÇÕES GERAIS .....		50
1.	QUADRO DO PESSOAL.....	52
2.	INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....	50
3.	DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS ALUNOS.....	50
4.	DESISTÊNCIAS.....	50
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....		51
1.	LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	53
2.	ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	51
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	51
4.	ENTRADA EM VIGOR .....	51





## INTRODUÇÃO

A Escola Ave Maria, fundada em 1945, tem um *Projeto Educativo* idealizado pela sua fundadora, a Dra. Maria Alexandra Ranito de Almeida Eusébio (Minhana), cuja finalidade principal é o crescimento harmonioso da criança na sua tríplice dimensão pessoal, social e religiosa.

A Escola Ave Maria propõe um ensino exigente e de qualidade, conducente ao desenvolvimento de todas as capacidades e talentos da criança, e uma formação humana e espiritual dentro de uma conceção cristã do Homem e da vida, à luz do magistério da Igreja Católica, promovendo assim o desenvolvimento de uma personalidade rica e forte dos alunos.

A Escola Ave Maria é uma comunidade educativa formada por um conjunto de pessoas que, a vários níveis, assume e aceita as linhas fundamentais da Escola expressas no seu *Ideário* e participa ativamente na concretização das mesmas. Todos os membros da comunidade educativa assumem a participação na vida da Escola como um direito e um dever inerentes à sua corresponsabilidade, devendo contribuir para a educação integral da criança.

A Escola Ave Maria está instalada na Rua dos Lusíadas, nos números 25 e 49, na freguesia de Alcântara, concelho de Lisboa, inserindo-se no setor do Ensino Particular e Cooperativo (EPC) do Sistema Educativo, com ensino ao nível de Creche, Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

A entidade titular da Escola Ave Maria é, hoje, a Fundação José de Almeida Eusébio, constituída em 1991, com o fim principal de sustentar a sua existência e funcionamento. Esta Fundação, sem fins lucrativos, com sede na Rua dos Lusíadas, 49, em Lisboa, rege-se por Estatutos próprios publicados no *Diário da República*, a 25 de maio de 1991.

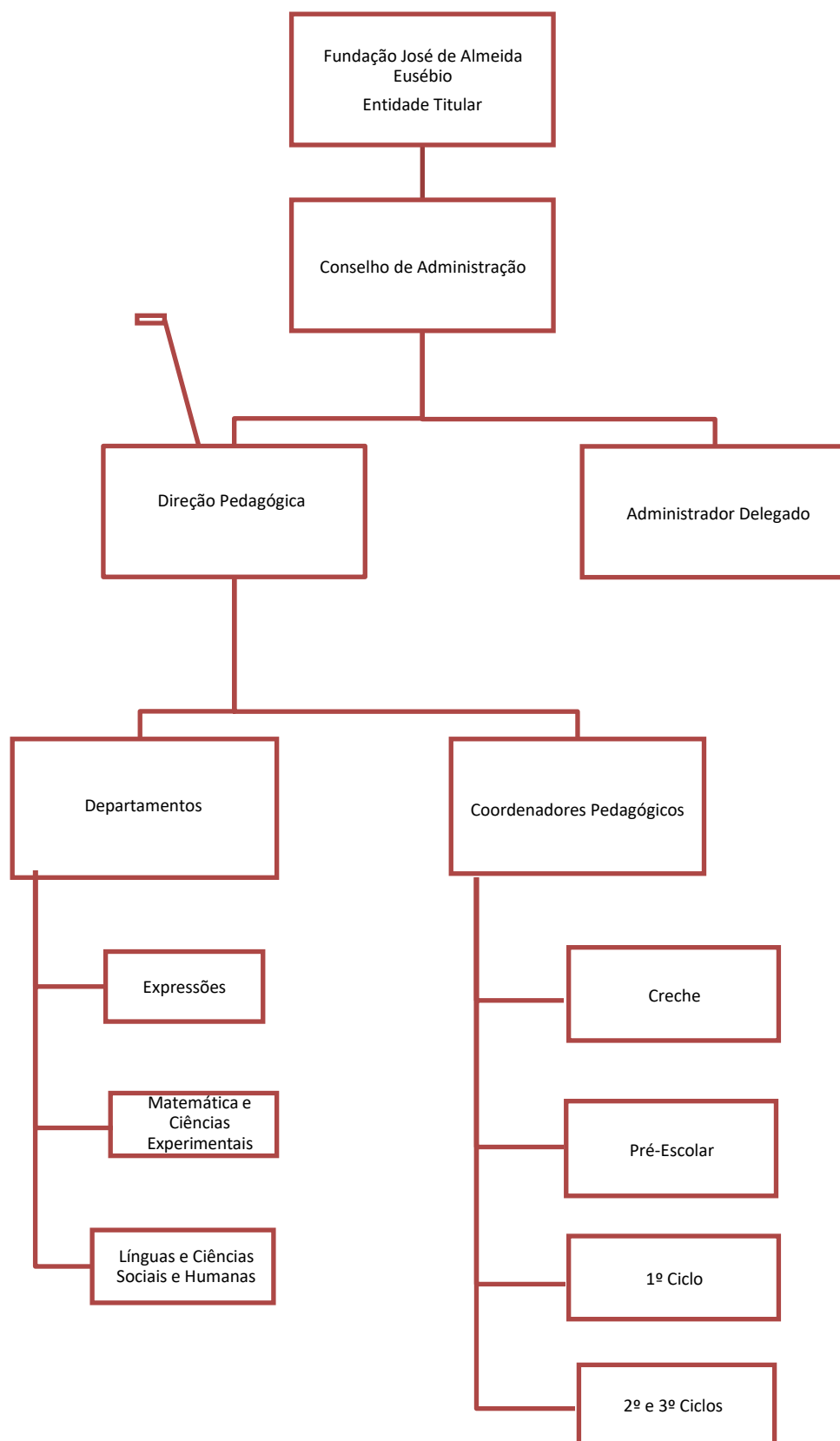
A Escola Ave Maria é uma Escola cuja complexidade organizacional exige, para o seu correto funcionamento, a existência de um regulamento que defina, de acordo com a legislação em vigor e de forma clara, as regras de funcionamento da Escola e os vários direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo.

O presente *Regulamento Interno* é fruto de uma profunda análise da “*Escola que somos*”, da sua história e dos seus processos organizacionais, constituindo-se como um instrumento de sistematização escolar.

Este *Regulamento Interno* prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração das crianças na comunidade educativa na Escola, a sua formação cívica e católica, o sucesso educativo e escolar, a efetiva aquisição de aprendizagens e o desenvolvimento de competências.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. ORGANOGRAMA



## **2. GERAL**

O presente *Regulamento Interno* visa não só promover o respeito pelos direitos e deveres de toda a comunidade educativa, mas também assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Escola Ave Maria.

## **3. OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente *Regulamento Interno* visa:

- 3.1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos alunos e demais interessados;
- 3.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Escola Ave Maria.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS**

### **1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão dos alunos na Escola Ave Maria:

- o conhecimento e a aceitação do *Ideário*, do *Projeto Educativo* e das normas e orientações decorrentes do presente regulamento, por parte dos pais e encarregados de educação;
- a existência de vaga para a valência / o ano de escolaridade a que se candidata.

### **2. REGULAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

- a) A pré-inscrição realiza-se até ao dia 31 de janeiro (preferencialmente) para todos os alunos (alunos que já frequentam a escola e que pretendem frequentar).
- b) Os pais e encarregados de educação dos futuros alunos, antes da pré-inscrição, têm uma entrevista com a Direção Pedagógica e/ou com a coordenadora de ciclo.
- c) Durante as entrevistas, são dadas a conhecer as linhas gerais do *Projeto Educativo*.
- d) A pré-inscrição não confere o direito de ser admitido.

As pré-inscrições encontram-se disponíveis na Secretaria da Escola e no *site*, devendo ser entregues pelos pais e encarregados de educação na Secretaria da Escola.

Sempre que a Escola julgue conveniente, o candidato poderá ser submetido a testes de diagnóstico a Português e Matemática.

A decisão de admissão ou não admissão de cada aluno compete sempre, em última análise, à Direção Pedagógica e à Administração da Fundação.

### **3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO**

- a) Data do pedido de inscrição;
- b) Irmãos de atuais alunos;
- c) Filhos de professores e outros colaboradores;
- d) Irmãos de antigos alunos;
- e) Filhos, netos e bisnetos de antigos alunos;
- f) Casos particulares ou situações urgentes.

### **4. PROCESSOS DE PRÉ SELEÇÃO**

4.1. Recebida a pré-inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos.

4.2. A decisão sobre os alunos a admitir será dada a conhecer aos pais e encarregados de educação, preferencialmente, até ao final do mês de julho do ano letivo anterior ao que se inicia com a candidatura.

4.3. Turmas / grupos de alunos: na constituição de turmas / grupos de alunos prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no *Projeto Educativo* e no *Regulamento Interno*, competindo ao Diretor

Pedagógico aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, garantindo a promoção do sucesso educativo e escolar de todos os alunos. Na constituição das turmas / grupos é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.

Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um número máximo de 25 crianças.

Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, os grupos são constituídos por um número máximo de 28 alunos. Em qualquer um dos ciclos, poderá haver lugar a redução do número de alunos por turma, sempre que no Relatório Técnico-Pedagógico sejam identificadas medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão.

## **5. ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS**

Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deve entregar os seguintes documentos:

- 5.1. Cópia do Cartão do Cidadão (CC) do aluno;
- 5.2. Boletim de vacinas do aluno atualizado;
- 5.3. Fotografias do aluno;
- 5.4. Cópia do CC dos pais e encarregados de educação;
- 5.5. Contrato de prestação de serviços;
- 5.6. Cópia da sentença judicial que regule o exercício do poder paternal ou tutela, caso se justifique.

## **6. LISTA DE ESPERA**

Após o preenchimento das vagas, os alunos não admitidos mantêm-se em lista de espera até ao final do ano letivo.

A lista de espera não é transitável para o ano letivo seguinte.

## **7. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS**

Os pais e encarregados de educação comprometem-se a fornecer os relatórios clínicos bem como toda a documentação essencial à compreensão da situação escolar dos seus filhos, de forma a que a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) possa delinear o plano de intervenção.

Se, no decorrer da escolaridade do aluno na Escola, forem definidos apoios que obriguem a um acompanhamento personalizado (como a terapia da fala, terapia ocupacional ou outras), todos os custos inerentes a essa situação serão da exclusiva responsabilidade dos pais e encarregados de educação.

## CAPITULO III – MENSALIDADES

### 1. PREÇÁRIO

Os valores a praticar no ano letivo encontram-se no *site* da Escola e a informação pode ser também solicitada na Secretaria da Escola.

### 2. SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA

A Escola Ave Maria presta serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa.

#### 2.1 SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA

Pela prestação de serviços de utilização obrigatória, são devidos os seguintes valores:

- a) uma verba anual, correspondente à matrícula referente a cada ano letivo que o aluno frequente;
- b) dez mensalidades referentes às propinas de frequência;
- c) uma verba anual, cobrada no início de cada ano letivo, referente ao seguro escolar, que cobre despesas de tratamento, responsabilidade civil, bem como situações de morte ou invalidez até ao montante acordado;
- d) aos alunos que frequentem o 2.º e 3.º ciclos da Escola Ave Maria, será exigida a compra obrigatória de um aparelho informático, tipo *tablet*, a definir pela Escola, para que possam integrar o projeto *i AM digital*, obrigatório para todos os alunos.

#### 2.2 SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA

São serviços de utilização facultativa os seguintes:

- a) o almoço fornecido pela Escola;
- b) o serviço de refeitório, acompanhado de sopa e fruta fornecida pela Escola;
- c) o serviço de refeitório, em que todo o almoço é trazido de casa;
- d) o lanche;
- e) o almoço avulso;
- f) o transporte.

São também considerados serviços de utilização facultativa as atividades extracurriculares, cuja oferta pode variar de ano letivo para ano letivo.

### 3. PAGAMENTOS

- a) O pagamento das atividades educativas e letivas é dividido em dez mensalidades iguais, assim como os serviços de almoço e lanche.
- b) As faturas devem ser liquidadas até ao dia 8 de cada mês.
- c) Aos pagamentos efetuados para além deste prazo, acresce um agravamento de 20 euros por cada mês de atraso.

- d) Existindo dívidas superiores a dois meses de mensalidades, a frequência do aluno na Escola, no ano letivo seguinte, depende de uma autorização expressa por parte da Administração da Fundação.
- e) A Administração da Fundação, caso existam dívidas pendentes ou um historial de atrasos e dívidas dos pais, pode exigir o pagamento da anuidade completa do ano letivo seguinte, como condição para o aluno continuar a frequentar a Escola Ave Maria.
- f) O pagamento do valor da inscrição para o ano letivo seguinte é efetuado até ao dia 31 de janeiro, não havendo lugar a restituição em caso de desistência.
- g) O pagamento da inscrição não pode ser efetuado, se existir algum montante em dívida.
- h) Se, por qualquer motivo, o aluno abandonar a Escola durante o ano letivo, o encarregado de educação terá de pagar a prestação até ao final do mês em curso.
- i) Sendo os alunos responsáveis pelos danos que causem propositadamente na Escola, em qualquer visita de estudo ou passeio ou em qualquer objeto que pertença aos seus colegas ou à Escola, o valor do objeto danificado será cobrado na fatura do mês seguinte aos pais e encarregados de educação.

#### **4. REDUÇÃO DA MENSALIDADE**

Haverá lugar a redução da mensalidade nas seguintes situações:

- a) frequência de irmãos;
- b) pagamento da anuidade.

## **CAPITULO IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **1. OFERTA EDUCATIVA**

#### **1.1 PROJETOS EDUCATIVO E PEDAGÓGICO**

A Escola Ave Maria tem um *Projeto Educativo* e *Ideário* próprios, nos quais estão definidas as linhas orientadoras da Escola.

#### **1.2 EDUCAÇÃO MORAL RELIGIOSA E CATÓLICA**

De acordo com os princípios enunciados no presente *Regulamento Interno*, a Educação Moral Religiosa e Católica da Escola Ave Maria é desenvolvida nos termos propostos no *Ideário* e no *Projeto Educativo*.

##### **1.2.1. Objetivos**

- a. Iniciar os alunos, de acordo com as suas idades, nas atividades da Pastoral, da formação religiosa, da vivência católica e litúrgica;
- b. Proporcionar a comunicação, celebração e testemunho da Fé de toda a comunidade educativa (alunos, pais, encarregados de educação, docentes e não docentes).

É celebrada semanalmente uma missa para os alunos dos 3.º e 4.º anos / 5.º e 6.º anos / 7.º, 8.º e 9.º anos, alternadamente, na qual os pais e encarregados de educação são convidados a participar.

### **2. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS**

#### **2.1 FUNCIONAMENTO**

A Escola Ave Maria está aberta das 8.00h às 19h00.

#### **2.2 HORAS DE ENTRADA, ALMOÇO E SAÍDA DOS ALUNOS**

A hora de entrada dos alunos varia consoante a valência / o ano de escolaridade:

- a) Creche e Pré-Escolar: 9h00;
- b) 1.º, 2.º e 3.º Ciclos: 8h20 ou 9h20.

O período de almoço varia consoante a valência / o ano de escolaridade:

- a) Creche: 11h00;
- b) Pré-Escolar: 11h30;
- c) 1.º, 2.º e 3.º Ciclos: 12h20 e 13h10.

A hora de saída da Escola é às 16h20 (1.º ciclo) e 16h20 ou 17h10 (2.º e 3.º ciclos).

Para maior segurança de toda a Escola, a saída dos alunos com pessoas não identificadas no processo de inscrição só é permitida, mediante uma autorização por escrito. Em casos de urgência, é suficiente uma informação telefónica dos pais e encarregados de educação.

Para que um aluno possa sair sozinho da Escola, é necessária uma declaração escrita dos pais e encarregados de educação.



Qualquer saída durante ou antes do final do período letivo, terá que ser comunicada pelos pais e encarregados de educação, através de *e-mail* ou, em caso de urgência, pelo telefone, justificando os motivos à Escola.

### **2.3 CALENDÁRIO ESCOLAR**

O ano letivo inicia em setembro e termina em junho, com interrupções no Natal, no Carnaval e na Páscoa.

Durante estas interrupções, e nas férias de verão, a Escola disponibiliza atividades para os seus alunos, encontrando-se aberta a crianças que não frequentem a Escola. Estas atividades serão pagas à parte, consoante os casos.

### **3. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES**

- Capela;
- Ginásio da Escola;
- Campos de futebol e campo de jogos;
- Piscina (parceria com o Atlético Clube de Portugal);
- Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Química;
- Sala de Convívio;
- Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Sala de Informática;
- Gabinete de Psicologia;
- Serviços administrativos / Secretaria;
- Dois refeitórios;
- Dois bares;
- Salas de Expressões Plásticas;
- Salas de Educação Musical.

### **4. VISITAS DE ESTUDO**

Os alunos poderão participar em passeios, visitas de estudo e atividades, adequados à sua idade, que se enquadrem no *Projeto Educativo* e que se revistam de interesse lúdico e/ou pedagógico.

Os encarregados de educação serão avisados, com a devida antecedência, da realização dos passeios, visitas de estudo e atividades, bem como dos seus objetivos e respetivo valor. Em cada visita de estudo, o Professor Titular de Turma (PTT) / Diretor de Turma (DT) enviará para os pais, por *e-mail*, o local, custo total e objetivos da visita de estudo, bem como outras informações consideradas pertinentes. O pagamento adicional, sempre que se justifique, será feito na fatura do mês seguinte ao da atividade.

### **5. PROCEDIMENTOS GERAIS**

#### **5.1 INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

As informações do interesse dos alunos / encarregados de educação serão sempre disponibilizadas através do *site* da Escola e/ou do portal eSchooling e/ou serão enviadas por correio eletrónico.

Qualquer alteração de morada, número de telefone ou correio eletrónico é obrigatoriamente comunicada à Secretaria, de forma a manter atualizados todos os dados dos alunos.

Os professores e os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefônicas em período de aulas, a não ser excepcionalmente, sendo o meio privilegiado de contacto família-escola o portal, o contato de *e-mail* e/ou o horário de atendimento definido. Os pais / encarregados de educação poderão solicitar reuniões com o Professor Titular de Turma / Diretor de Turma num outro horário.

## **5.2. SAÚDE**

1. Não poderá frequentar a Escola qualquer aluno que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose... ) ou virais (diarreia, vômitos) ou sinais de infestação.
2. Em caso de sintomas febris, poderá ser administrado um antipirético, com indicação prévia do encarregado de educação.
3. Em caso de acidente ou doença súbita na Escola, esta assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao seguro, sendo o encarregado de educação imediatamente contactado.
4. Sempre que o aluno falte mais de três dias consecutivos por motivo de doença, quando voltar a frequentar a Escola, o encarregado de educação deverá justificar, através de *e-mail* ou no portal eSchooling, anexando um atestado médico comprovativo.
5. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno na Escola a pedido do encarregado de educação, deverá vir bem acondicionado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso e modo de aplicação.
6. Para o caso das doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

## **5.3 OUTROS**

A Administração da Escola e os seus colaboradores não se responsabilizam por quaisquer danos ou extravio dos objetos pessoais (fardas, casacos, roupa extra, brinquedos, entre outros) bem como objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Escola, ainda que autorizados pelo respetivo encarregado de educação.

## **CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

### **1. ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA AVE MARIA**

A administração da Escola Ave Maria pertence ao Conselho de Administração da Fundação da José de Almeida Eusébio, entidade titular da Escola Ave Maria. Esta delega no seu Administrador Delegado a gestão administrativa e financeira da Escola.

O Conselho de Administração, se assim o entender, pode delegar os seus poderes de administração da Escola Ave Maria numa entidade externa.

#### **1.1 COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA**

Compete à Administração da Escola Ave Maria e, nomeadamente, ao seu Administrador Delegado:

- a) definir e dinamizar a condução geral da Escola Ave Maria;
- b) assegurar a gestão financeira da Escola, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo Conselho de Administração da Fundação;
- c) nomear a Direção Pedagógica;
- d) apresentar, anualmente, ao Conselho de Administração da Fundação, para apreciação, o Relatório de Contas anual, a ser submetido ao Revisor Oficial de Contas;
- e) dirigir a atividade administrativa da Escola, através dos respetivos funcionários;
- f) conservar os edifícios e bens da Escola Ave Maria, propriedade da Fundação, e zelar pelo seu bom funcionamento e manutenção;
- g) responsabilizar-se pela segurança das instalações da Escola;
- h) responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos feitos pela Fundação ou em seu nome;
- i) superintender nos contratos de trabalho que a Fundação celebre com qualquer trabalhador, devendo, no caso de pessoal docente, fazê-lo de acordo com a Direção Pedagógica;
- j) responsabilizar-se pelos contratos de prestação de serviços que a Fundação celebre com terceiros, ouvindo, sempre que necessário, o parecer da Direção Pedagógica;
- k) dirigir o pessoal não-docente que dele dependa hierarquicamente;
- l) manter atualizado o inventário dos bens da Fundação;
- m) conservar todos os documentos que sejam importantes para a história da Escola Ave Maria.

## 2. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores de Ciclo.

### 2.1. COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Compete à Direção Pedagógica a orientação, a coordenação e a supervisão de tudo o que se relacione com a ação educativa da Escola, nomeadamente:

- a) transmitir os valores e princípios que fazem parte do *Ideário* da Escola Ave Maria;
- b) assegurar a direção e a gestão pedagógica da Escola;
- c) planear e orientar as atividades decorrentes do *Projeto Educativo* da Escola e zelar pelo seu cumprimento, promovendo a educação integral do aluno;
- d) nomear os Coordenadores Pedagógicos, os Coordenadores de Departamento e os Diretores de Turma;
- e) aprovar e verificar os Planos de Turma;
- h) distribuir o serviço docente;
- i) coordenar a supervisão pedagógica e a avaliação dos docentes e auxiliares de educação;
- j) convocar e presidir às reuniões de pais e encarregados de educação no início do ano letivo e sempre que o considere desejável;
- k) superintender na constituição de turmas e na elaboração dos horários;
- l) admitir os alunos que solicitem lugar na Escola, de acordo com o presente regulamento;
- m) tomar a decisão final no caso de retenção repetida de um aluno;
- n) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- o) superintender e organizar as substituições e trocas de professores;
- p) supervisionar a organização, calendarização e avaliação das visitas de estudo e das atividades da Escola;
- q) assegurar o cumprimento do *Regulamento Interno*.

A Direção Pedagógica, sempre que julgue conveniente, pode delegar parte destas funções nos Coordenadores Pedagógicos.

### 3. CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão de direção pedagógica da Escola, com poder decisório sempre que solicitado.

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor Pedagógico (Presidente);
- b) Coordenador da Creche;
- c) Coordenador do Pré-Escolar;
- c) Coordenador do 1.º Ciclo;
- d) Coordenador dos 2.º e 3.º Ciclos;
- e) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- f) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- g) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- h) Outros intervenientes considerados pertinentes.

O Conselho Pedagógico reúne uma vez por trimestre e sempre que for convocado pelo Diretor Pedagógico da Escola.

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) contribuir para a elaboração e revisão do *Projeto Educativo* e proceder à sua aprovação;
- b) contribuir para a elaboração e revisão do *Regulamento Interno* e proceder à sua aprovação;
- c) rever e aprovar os Planos de Turma;
- d) elaborar e aprovar o Plano Anual das Atividades;
- e) elaborar propostas e emitir pareceres no domínio da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- f) definir princípios gerais sobre a organização dos apoios educativos;
- g) elaborar e aprovar critérios gerais e específicos de avaliação;
- h) emitir pareceres de natureza pedagógica, em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
- i) discutir e decidir, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- j) aprovar as medidas educativas de alunos referenciados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à

Educação Inclusiva;

k) exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

#### **4. COORDENADORES PEDAGÓGICOS**

Os Coordenadores Pedagógicos são nomeados pela Direção Pedagógica, cabendo-lhes a direção e a coordenação da atividade educativa do seu ciclo.

Os Coordenadores Pedagógicos são os seguintes:

- Coordenador da Creche;
- Coordenador do Pré-Escolar;
- Coordenador do 1.º Ciclo;
- Coordenador dos 2.º e 3.º Ciclos.

##### **4.1. COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS**

Compete aos Coordenadores Pedagógicos:

- a) coadjuvar a Direção Pedagógica no exercício das suas funções, assim como colaborar com esta na elaboração, implementação e supervisão de estratégias pedagógicas destinadas aos ciclos que coordenam;
- b) participar nas reuniões de Conselho de Educadores / Conselho de Turma do respetivo ciclo e Conselho Pedagógico;
- c) assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa no âmbito da concretização do *Projeto Educativo* e do Plano Anual de Atividades;
- d) conhecer e coordenar o desenvolvimento e a concretização dos Planos de Turma;
- e) ter acesso a toda a documentação emanada pelo Ministério da Educação e, em articulação com os Coordenadores de Departamento, informar os docentes;
- f) coordenar a atuação dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- g) dar o apoio necessário para que os Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma desempenhem com eficácia as suas tarefas;
- h) reunir com os Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma ordinariamente;
- i) conhecer as características dos alunos consoante a turma, ano e ciclo, no que se refere quer às suas atitudes, interesses e motivações, quer à evolução da sua aprendizagem;
- j) orientar as atividades letivas e não letivas;
- k) acompanhar as questões disciplinares;
- l) manter o necessário contacto com professores e alunos para uma melhor orientação e pedagogia diferenciada, no que toca ao aproveitamento escolar e ao bem-estar dos alunos;
- m) assegurar um relacionamento colaborante com as famílias dos alunos;
- n) garantir a articulação do seu ciclo com os restantes setores da Escola;
- o) participar em todas as reuniões do seu ciclo que considerar necessário;
- p) supervisionar os critérios de avaliação dos alunos;
- q) incentivar a ordem e a disciplina dos alunos.

## **5. DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Os Departamentos Curriculares são constituídos por áreas disciplinares com algumas afinidades, integrando os docentes que lecionam essas áreas na Creche, no Pré-Escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

São três os Departamentos Curriculares:

- a. Departamento de Línguas e Ciências Sociais e Humanas;
- b. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- c. Departamento das Expressões.

Os Departamentos reúnem ordinariamente no início do ano letivo e sempre que se considerar pertinente.

Preside à reunião o respetivo Coordenador de Departamento, nomeado pela Direção Pedagógica.

### **5.1. COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

- a) Apoiar o trabalho dos docentes que integram o respetivo Departamento, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais.
- b) Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos.
- c) Proceder à aferição de critérios de avaliação das disciplinas.
- d) Analisar criticamente os referenciais curriculares e qualquer outra documentação específica.
- e) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e, quando necessário, solicitar a sua requisição.
- f) Inventariar e orçamentar as necessidades do Departamento e das diversas áreas disciplinares, no final de cada ano letivo.
- g) Proceder à planificação das áreas curriculares disciplinares.
- h) Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que integram o Departamento.
- i) Proceder à análise e seleção dos manuais escolares, de acordo com os critérios de periodicidade previstos na lei.
- j) Promover a qualidade do ensino e a interdisciplinaridade.

## **5.2 COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

- a) Convocar e presidir às reuniões de Departamento.
- b) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos docentes do Departamento:
  - no trabalho de permanente atualização, científica e pedagógica;
  - na análise crítica dos referenciais curriculares;
  - na planificação das atividades letivas;
  - na elaboração e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
  - no apoio e esclarecimento prestado aos docentes menos experientes.
- c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades dos docentes do Departamento.
- d) Elaborar um dossiê de Departamento que contenha:
  - relação nominal dos docentes que o constituem;
  - cópia dos horários dos docentes;
  - planificação das atividades das várias disciplinas;
  - convocatórias e atas das reuniões;
  - critérios de avaliação;
  - outros materiais considerados pertinentes.
- e) Avaliar os professores que fazem parte do seu Departamento.

## **6. CONSELHO DE EDUCADORES DA CRECHE E DO PRÉ-ESCOLAR**

O Conselho de Educadores é composto pelos Coordenadores Pedagógicos, que a eles presidem, por todos os educadores e, sempre que necessário, pelos professores coadjuvantes do nível educativo, podendo, sempre que tal se justifique, contar com o Psicólogo da Escola e o coordenador da EMAEI.

Compete ao Conselho de Educadores:

- a) elaborar e implementar o Projeto Curricular;
- b) programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- c) contribuir para a reflexão e a resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- d) planejar situações de aprendizagem que sejam suficientemente desafiadoras, de modo a interessar e estimular a criança, adotando estratégias que favoreçam a evolução do grupo;



- e) promover situações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar da criança;
- f) definir critérios para a observação e avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- g) fazer o planeamento da caderneta do aluno que é entregue aos pais e encarregados de educação no final de cada período letivo / semestre.

## **7. 1.º CICLO**

O Conselho de Turma do 1.º ciclo é constituído por todos os professores que lecionam a turma do 1.º ciclo e pelo respetivo Coordenador Pedagógico.

O Conselho de Turma reúne sempre que considerar pertinente e no final de cada período letivo / semestre. Preside às reuniões o Coordenador de Ciclo, nomeado pela Direção Pedagógica.

### **7.1 COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA DO 1.º CICLO**

- a) Apoiar o trabalho dos docentes que integram o respetivo ciclo, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais;
- b) Refletir sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- c) Proceder à aferição de critérios de avaliação;
- d) Analisar criticamente os referenciais curriculares e qualquer outra documentação específica, proveniente do Ministério da Educação;
- e) Proceder à planificação, a médio e longo prazo, das áreas curriculares disciplinares;
- f) Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que o integram;
- g) Proceder à análise e seleção de manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos na lei;
- h) Promover a qualidade do ensino e a interdisciplinaridade.

## **8. PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1.º CICLO**

O Professor Titular de Turma (PTT) do 1º Ciclo, peça-chave da qualidade docente e formativa na turma, é o coordenador de toda a ação educativa recebida na Escola pelos alunos dessa turma.

O Professor Titular de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, no início de cada ano letivo, pelo período de um ano.

A ação do Professor Titular de Turma é regulada pelo respetivo Coordenador Pedagógico, perante quem deverá responder, mantendo-o informado de todos os aspetos da sua ação educativa.

O Professor Titular de Turma afetará, obrigatoriamente, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos pais e encarregados de educação.

Ao Professor Titular de Turma compete:

- a) elaborar e implementar o Plano de Turma;
- b) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

- c) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) propor métodos de recuperação e avaliação dos alunos que apresentem dificuldades ou necessidades específicas;
- e) recomendar aos pais e encarregados de educação, sempre que necessário, a intervenção do Serviço de Psicologia / Educação Inclusiva no processo de ensino e aprendizagem dos seus alunos;
- f) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca do aproveitamento escolar, da participação nas aulas, do comportamento e da integração do aluno na turma;
- g) verificar, diariamente, se os alunos se apresentam com o uniforme completo;
- h) organizar e manter atualizados o dossiê da turma e os processos individuais dos alunos;
- i) controlar as faltas e as faltas de atraso dos alunos e manter atualizado o registo das faltas;
- j) dialogar com o Coordenador Pedagógico e com os professores da turma, dando e recebendo informações no tocante ao rendimento escolar, ao modo de ser e ao comportamento de cada aluno;
- k) preencher as fichas de avaliação de cada aluno;
- l) requisitar o material necessário ao normal funcionamento das aulas.

## **9. DIRETOR DE TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS**

O Diretor de Turma (DT) do 2º e do 3º ciclo é a peça-chave da qualidade docente e formativa na turma, sendo o coordenador de toda a ação educativa recebida na Escola pelos alunos dessa turma.

O Diretor de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, no início do ano letivo, pelo período de um ano.

A ação do Diretor de Turma é regulada pelo respetivo Coordenador Pedagógico, perante quem deverá responder, mantendo-o informado de todos os aspetos da sua ação educativa.

O Diretor de Turma afetará, obrigatoriamente, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos pais e encarregados de educação.

Ao Diretor de Turma compete:

- a) elaborar e implementar o Plano de Turma;
- b) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) propor métodos de recuperação e avaliação dos alunos que apresentem dificuldades ou necessidades específicas;
- d) verificar se os alunos se apresentam diariamente com o uniforme completo;
- e) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- f) definir estratégias que promovam um maior envolvimento dos delegados de turma;
- g) organizar e manter atualizados o dossiê da turma e os processos individuais dos alunos;
- h) controlar as faltas e as faltas de atraso dos alunos e manter atualizado o registo das faltas;

- i) dialogar com o Coordenador Pedagógico e com os professores da turma, dando e recebendo informações no tocante ao aproveitamento escolar e às atitudes de cada aluno;
- j) garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação acerca do aproveitamento escolar, da participação nas aulas, do comportamento e da integração na turma;
- k) preencher as fichas de avaliação de cada aluno;
- l) requisitar o material necessário ao normal funcionamento das aulas;
- m) presidir às reuniões de Conselho de Turma nos termos do presente regulamento;
- n) apresentar ao Diretor Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### **10. CONSELHO DE TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS**

O Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, constituído por todos os professores da turma, é o órgão responsável pela adequação do currículo ao contexto de cada turma.

Nos casos de turmas com alunos acompanhados pelo Serviço de Psicologia e Orientação, é obrigatória a participação do psicólogo no Conselho de Turma em que essas situações sejam analisadas.

As reuniões de Conselho de Turma são de três tipos.

1. Para avaliação sumativa, aferição da assiduidade e comportamento dos alunos e elaboração de estratégias de recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem. São presididas pelo Diretor de Turma. Têm lugar, pelo menos, uma vez por período letivo / semestre.
2. Para análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didática e para elaboração e/ou coordenação de projetos multidisciplinares ou outros. São presididas pelo Diretor de Turma e apresentam periodicidade variável, consoante as necessidades.
3. Para questões de natureza disciplinar e adoção de medidas educativas especiais. São presididas pelo Diretor de Turma.

O Conselho de Turma pode ainda ser convocado, a título excecional, pelo Diretor Pedagógico ou a pedido do Diretor de Turma.

## 11. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio técnico que, em colaboração com a Direção Pedagógica, promove a existência de condições facilitadoras da plena integração escolar de todos os alunos.

O SPO é constituído por duas psicólogas que estão presentes diariamente na Escola.

O SPO desenvolve a sua ação no âmbito psicológico e psicopedagógico com alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, possuindo um regulamento específico.

Compete, nomeadamente, ao Serviço de Psicologia e Orientação:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) colaborar com professores, educadores, pais e encarregados de educação, sempre que seja necessário ou solicitado;
- c) proceder à avaliação global de situações relacionadas com dificuldades de aprendizagem, problemas comportamentais e de desenvolvimento, e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) fazer o encaminhamento de situações problemáticas para serviços competentes fora da Escola, sempre que necessário, e acompanhar e cooperar com estes;
- e) apoiar o desenvolvimento de relações interpessoais no seio da comunidade escolar;
- f) elaborar e implementar o programa de Orientação Vocacional para os alunos no final do 3.º ciclo do ensino básico.

Constituem direitos do psicólogo:

- a) possuir instalações e beneficiar de condições de trabalho adequadas à especificidade das suas funções;
- b) ser respeitado por toda a comunidade Educativa na sua dignidade pessoal e profissional;
- c) ter acesso à informação escolar.

Constituem deveres do psicólogo:

- a) conhecer o *Ideário*, o *Projeto Educativo* e o *Regulamento Interno* da Escola;
- b) conhecer e respeitar o regulamento específico do Serviço de Psicologia e Orientação, com todas as suas normas deontológicas e de procedimento;
- c) participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- d) participar nos Conselhos de Educadores da Creche e do Pré-Escolar e nos Conselhos de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sempre que solicitado pelo Diretor Pedagógico ou por algum dos Coordenadores Pedagógicos;
- e) proceder a uma avaliação geral de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico que considerar mais adequado;
- f) manter o Diretor Pedagógico informado relativamente aos alunos com processo aberto no SPO;
- g) elaborar um relatório referente a cada aluno com processo aberto, no final de cada ano, e promover um trabalho articulado de cooperação entre o SPO e os Coordenadores Pedagógicos;
- h) colaborar com a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

O psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação tem de ser membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

A aceitação e orientação de estágios curriculares e/ou profissionais carece de autorização do Diretor Pedagógico e/ou do Administrador Delegado da Fundação, ou de quem os represente.

## **12. CRECHE**

A Creche da Escola Ave Maria tem como objetivo dar resposta às crianças com idades compreendidas entre os quatro meses e os três anos e proporcionar-lhes um ambiente calmo e afetuoso, orientado para promover o seu desenvolvimento integral, através do aproveitamento das suas potencialidades e de atividades adequadas aos seus interesses e capacidades.

A Creche é composta pelos seguintes grupos distintos:

- Berçário – 4 meses à aquisição de marcha;
- Salas de 1 ano – Micros;
- Salas de 2 anos – Minis.

### **12.1 OBJETIVOS GERAIS**

- A. A Escola Ave Maria tem como objetivo colaborar com a família no desenvolvimento físico e intelectual das crianças, com um projeto e ambiente de educação cristã.
- B. Promover um ambiente individualizado com cada criança e com cada família, de maneira a que se fomente a segurança e o conforto dos alunos destas idades.
- C. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- D. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando as suas características individuais.
- E. Desenvolver as capacidades de comunicação e expressão da criança.
- F. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- G. Proporcionar à criança regras de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
- H. Incentivar a participação das famílias nas atividades escolares e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### **12.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos serão definidos segundo o projeto pedagógico da Escola Ave Maria para cada ano letivo.

### **12.3. METODOLOGIA**

A Escola Ave Maria privilegia a relação personalizada entre a educadora e o seu aluno, promovendo uma participação ativa e responsável dos pais e encarregados de educação, incentivando experiências que promovam o desenvolvimento harmonioso da criança.

### **12.4. ATIVIDADES**

As atividades são planificadas e organizadas pela Educadora, de modo a promoverem experiências e a fomentar o pleno desenvolvimento de crianças, através de desenho, pintura, colagem, recorte, modelagem, narração de histórias, diálogo, manipulação de vários materiais, teatro, canções, música, passeios, jogos, festas ou outras atividades.

### **12.5. HIGIENE E VESTUÁRIO**

1. As crianças devem apresentar-se sempre limpas.
2. O material necessário para a higiene e o conforto da criança (nomeadamente lençóis, cobertor ou almofada) e a respetiva manutenção são da responsabilidade da família.
3. É obrigatório o uso do bibe e da farda completa, vendidos na Escola Ave Maria. A compra do bibe e

da farda é da responsabilidade dos encarregados de educação.

4. As crianças devem ter sempre uma muda de roupa extra, devidamente identificada, fraldas, babetes, creme e toalhetes suficientes para o uso diário.
5. A chucha deverá ser enviada para a Escola numa caixinha com a devida identificação da criança.

#### **12.6. ALIMENTAÇÃO**

1. A Escola fornece o almoço e lanche, sendo a ementa disponibilizada no *site* e afixada na entrada da Escola.
2. A Escola terá em conta as situações justificadas da necessidade de dieta especial, desde que o aviso seja feito até às 9h30 do dia do início da dieta.
3. O leite em pó, *biberons* e alimentação especial devem ser fornecidos pelo encarregado de educação.

#### **12.7. LIGAÇÃO DA ESCOLA COM A FAMÍLIA**

A relação das famílias com a Escola é fundamental por esta ser um complemento da ação educativa da família.

Para os casos de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação por escrito da situação indicando que medidas se devem tomar em caso de urgência.

Otimizam-se o processo de comunicação entre a Escola e a família através dos seguintes mecanismos:

1. uma plataforma digital, onde diariamente poderão deixar qualquer recado que se pretenda dar sobre a criança;
2. atendimento individualizado das famílias com vista ao acompanhamento da criança, com a Educadora ou com a Coordenadora Pedagógica;
3. informações regulares do funcionamento da Escola através de circulares informativas;
4. reuniões periódicas com as famílias, em horários a combinar com cada Educadora e/ou Coordenadora.

#### **12.8. PAGAMENTOS**

O pagamento das atividades educativas é feito em dez mensalidades iguais, assim como os serviços de almoço e lanche.

#### **12.9. ENCERRAMENTO**

1. A Creche da Escola Ave Maria encerra no mês de agosto.
2. No início do ano letivo, será entregue a todos os encarregados de educação um calendário indicando outros dias de encerramento.
3. A Creche poderá encerrar por motivos imprevisíveis que ponham em risco a saúde, segurança e bem-estar das crianças.

#### **12.10. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A hora de entrada dos alunos pode ocorrer a partir das 8h00 até às 9h30, momento em que se iniciam as atividades nas salas da Creche.

O período de almoço começa às 11h, seguido de repouso até às 14h30.

A hora de saída da Escola é às 16h10, embora o aluno possa permanecer nas instalações até às 19h.

#### **12.11. INFORMAÇÃO DE AUSÊNCIA E DESISTÊNCIA DA CRECHE**

1. A não comparência da criança na Creche deverá ser comunicada diretamente aos responsáveis da

sala, mesmo que seja pelo telefone, pelo menos até às 10h do próprio dia da ausência.

2. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada com um mês de antecedência, em carta dirigida à Direção da Escola, alegando o motivo da desistência.

3. Todas as ausências iguais ou superiores a um mês deverão ser comunicadas com antecedência à Direção da Escola. No caso de não ser possível, deverão ser esclarecidas, assim que as famílias o conseguirem. A inexistência de justificação causa a anulação da inscrição.

### **12.13 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todos os encarregados de educação deverão ter conhecimento deste regulamento e, no ato da matrícula, deverão assinar um contrato onde estão estipulados os direitos e os deveres dos dois outorgantes e em que se comprometem a cumprir todas as normas incluídas. A não aceitação do regulamento e/ou o incumprimento das respetivas normas levará à não aceitação da matrícula na Escola.

São condições para suspensão ou rescisão do contrato:

- não adaptação comprovada da criança;
- insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
- comportamentos e atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade no decurso da relação contratual, por parte do segundo contraente, seu educando, familiares e terceiros diretamente envolvidos.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **1. ALUNOS**

Segundo os princípios da Escola Ave Maria, o aluno é o protagonista da sua própria educação, na qual converge e se ordena ação de todos os fatores educativos.

O Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos Ensino Básico e Secundário e o compromisso dos pais e encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade.

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no presente regulamento.

#### **1.1 DIREITOS DOS ALUNOS**

1. Ser tratado com respeito e correção, por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com valores propostos pelo *Ideário* e pelo *Projeto Educativo* da Escola.
3. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - a realização de uma aprendizagem enriquecedora e bem-sucedida;
  - o fomento das suas capacidades e atitude crítica;
  - o desenvolvimento de hábitos de trabalho e de autonomia.
4. Ser avaliado com rigor e objetividade em todos os momentos da sua vida escolar, nomeadamente no seu aproveitamento escolar e no seu comportamento.
5. Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar.
6. Ver reconhecidos, valorizados e incentivados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e desempenho escolar.
7. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade.
8. Ver respeitados os dados confidenciais constantes do seu processo individual, quer relativos à sua pessoa, quer à sua família.
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
10. Participar nas diversas atividades da vida escolar, nomeadamente em celebrações, festas, exposições e concursos.
11. Frequentar as atividades extracurriculares propostas pela Escola, de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito, tendo em vista a sua realização e ocupação dos tempos livres.
12. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
  - *Regulamento Interno*;
  - normas de utilização dos vários espaços da Escola;



- normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;
- atividades extracurriculares;
- concursos em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.

13. Participar noutros eventos, visitas de estudo, datas festivas... .

14. Ser representado pelo Delegado de Turma, de acordo com o presente regulamento.

## **1.2 DEVERES DOS ALUNOS**

1. Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar.

2. Usar linguagem correta e educada, deixando de parte os termos que não dignificam quem os usa, nem a Escola.

3. Ser assíduo, pontual e responsável pelo cumprimento dos horários.

4. Ter uma atitude responsável em relação ao ensino e aprendizagem, que lhe permita estudar e respeitar o direito ao estudo dos outros alunos.

5. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, convivendo com educação e civismo.

6. Participar ativamente nas atividades letivas, trazendo para cada aula os livros e/ou os instrumentos de trabalho necessários.

7. Seguir a orientação dos professores em relação ao seu processo de ensino e aprendizagem, empenhando-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.

8. Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho.

9. Acatar as instruções dos docentes e não docentes, apresentando uma atitude positiva perante os avisos e as correções.

10. Ser cuidadoso no asseio e na imagem pessoal, apresentando-se na Escola, diariamente, com o uniforme completo.

11. Realizar as aulas de Educação Física com o equipamento da Escola.

12. Cumprir as normas referentes à utilização dos espaços da Escola, nomeadamente salas de aula, ginásio, refeitório, casa de banho, recreios, mata e campos de jogo.

13. Conservar em bom estado o mobiliário e demais mobiliário da Escola e, em caso de ter provocado algum dano, substituí-lo ou repará-lo.

14. Zelar pela defesa, conservação e limpeza da Escola.

15. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.

16. Manter as mesmas condutas e atitudes exigidas na Escola aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou qualquer outra atividade no exterior, organizada pela Escola.

17. Permanecer na Escola durante o seu horário letivo.

18. Participar na eleição dos representantes da turma.
19. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
20. Cumprir e ajudar a cumprir o *Regulamento Interno* da Escola.
21. Entregar na portaria todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações da Escola.
22. 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.
23. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas ou não letivas, sem a autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica 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.
24. 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 da direção da escola.

### **1.3 DEVERES ESPECÍFICOS**

De acordo com o atual *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação das faltas e da sua comunicação aos pais e encarregados de educação são fixadas no *Regulamento Interno* da Escola. Assim:

#### **1.3.1. ASSIDUIDADE**

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b) Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os alunos, pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior.
- c) O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença na aula e demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamentos necessários, numa atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua idade.
- d) Será marcada falta ao aluno quando este não comparecer a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a uma inscrição.
- e) As faltas às aulas de forma reiterada podem implicar a impossibilidade de aplicação de todos os parâmetros dos critérios de avaliação.
- f) Os pais e encarregados de educação são responsáveis por garantir a justificação das faltas previamente, quando o motivo é previsível. Caso não seja possível, deverão proceder à justificação dessa falta no portal ou por *e-mail* no prazo de três dias úteis.
- g) Na disciplina de Educação Física, o aluno poderá ser temporariamente dispensado das atividades por

razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações de atividade física.

h) Em conformidade com o artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico, se determinar impedimento superior a cinco dias uteis;
2. isolamento profilático, determinado por doença contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da declaração da autoridade sanitária competente;
3. morte de um familiar, durante o período legal da justificação de faltas por morte de familiar previsto na Lei Geral de Trabalho;
4. nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
5. realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
7. ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que esse ato não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria da religião;
8. participação em provas desportivas ou eventos culturais nos termos da legislação em vigor;
9. participação em atividades associativas nos termos da lei;
10. cumprimento de obrigações legais;
11. outro facto impeditivo de presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Professor Responsável de Turma, Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica.

i) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelo portal ou por *e-mail*, ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, com indicação do dia, da hora e/ou da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

j) O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma pode solicitar aos pais e 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.

k) Todas as faltas de atraso são registadas no portal, para que o Professor Titular de Turma / Diretor de Turma possa informar, fundamentadamente, os pais e encarregados de educação.

l) As faltas disciplinares (advertência e ordem de saída da sala de aula) são registadas em documento próprio e devidamente identificadas no portal, não sendo passíveis de justificação. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, que deverá comunicá-las aos pais e encarregados de educação e ao Coordenador Pedagógico. Caso a falta seja marcada com ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para um espaço adequado, onde deverá desempenhar uma tarefa apropriada à idade e proporcional à gravidade do seu comportamento.

m) As faltas são injustificadas quando:

- não tenha sido apresentada justificativa, nos termos referidos anteriormente;

- a justificativa não tenha sido aceita por não ter sido apresentado nenhum motivo válido, nos termos da lei e/ou não ter sido aceita pelo Professor Responsável de Turma / Diretor de Turma;

- a marcação da falta resulta da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

n) No 1.º ciclo, o aluno não poderá dar mais de dez faltas injustificadas. Nos 2.º e 3.º ciclos, as faltas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação serão informados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma.

o) Para os alunos que frequentam qualquer um dos ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e seus pais e encarregados de educação são corresponsáveis.

p) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular de Turma, pelo Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pela Direção Pedagógica, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia.

q) O recurso às atividades referidas nas alíneas anteriores apenas pode ocorrer uma única vez ao longo de cada ano letivo, sendo que o seu cumprimento realizar-se-á em período suplementar ao horário letivo, competindo à Direção Pedagógica definir os termos da sua realização.

r) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

s) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, no Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo, os elementos pronunciar-se-ão, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

t) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **1.3.2. NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

As normas de convivência têm por objetivo alcançar uma vivência escolar que permita o crescimento integral e equilibrado de cada aluno e que fomente o respeito por todas as pessoas que participam na ação educativa.

São normas de convivência:

a) o respeito à integridade física e moral e aos bens das pessoas que formam a comunidade educativa, no âmbito da realização ou prestação de serviços, assim como de outras pessoas ou instituições que se relacionem com a Escola;

b) a correção no trato social, em especial, o emprego de uma linguagem correta e educada;

c) a tolerância perante a diversidade e a não discriminação;

d) o interesse em desempenhar o próprio trabalho com responsabilidade;

e) o respeito pelo trabalho e pelas funções de todos os membros da comunidade educativa;

- f) uma atitude positiva perante os avisos e correções;
- g) o cuidado e o asseio na imagem pessoal de cada um, incluindo o uniforme completo;
- h) a adequada utilização das instalações, mobiliário e materiais da Escola (salas de aula, laboratórios, Sala de Informática, Salas de Artes Plásticas, capela, ginásio, refeitórios, bares, recreios e campos de jogos).

### **1.3.3. NA SALA DE AULA**

- a) Os alunos devem entrar pontualmente na sala de aula.
- b) Os alunos devem manter um comportamento que não perturbe o funcionamento da aula.
- c) Os alunos não podem permanecer na sala após o termo da aula, a não ser que o Professor Titular de Turma / Diretor de Turma o permita.
- d) Os alunos devem ter todo o material necessário para cada aula, devidamente marcado com o seu nome.
- e) Não é permitida, salvo autorização dos professores, a troca de materiais entre irmãos, primos ou outro colegas da mesma sala ou de outra sala de aula.
- f) É proibido comer ou beber durante as aulas.

### **1.3.4. NOS RECREIOS**

- a) Durante o recreio do almoço, é expressamente proibido subir para as salas de aula.
- b) Os alunos devem ocupar os espaços de recreio que lhes são destinados nas diversas horas do dia.
- c) O futebol joga-se no campo de jogos;
- d) Os parques infantis destinam-se aos alunos da Creche e do Pré-Escolar.
- e) Os alunos da Creche, do Pré-Escolar e do 1.º ciclo usam chapéu no recreio.
- f) Em caso de conflito que o aluno não consiga resolver, deve pedir, sempre, a ajuda de um adulto.

### **1.3.5. NAS ESCADAS E NOS PATAMARES**

- a) Os alunos deslocam-se em silêncio para não perturbar o decorrer das aulas em funcionamento.
- b) Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, em tempo de intervalo, não podem permanecer nos patamares.
- c) É proibida a pastilha elástica dentro da Escola.

### 1.3.6. FARDAS

O uso de farda com o logótipo da Escola é obrigatório, bem como o equipamento de Educação Física nas respetivas aulas e sempre que os alunos participem em atividades desportivas em representação da Escola.

As fardas são adquiridas na Secretaria da escola.

Todos os alunos devem apresentar-se limpos e apurados. A manutenção das fardas é da responsabilidade do aluno e do encarregado de educação. Todas as peças deverão estar bem identificadas, não se responsabilizando a Escola por danos ou extravio das mesmas.

Os alunos que não se apresentarem com a farda completa têm ocorrência (falta de uniforme) e serão advertidos, assim com os seus encarregados de educação, de que, numa próxima vez que aparecerem na Escola sem a farda completa, voltam para casa para se fardarem corretamente. A Escola reserva-se no direito de fardar os alunos e descontar o valor na mensalidade seguinte. Em casos excecionais, o aluno poderá ser impedido de frequentar a Escola sem farda.

A farda é constituída pelos seguintes elementos:

- a. Saia cinzenta (modelo da Escola)
- b. Calções cinzentos (Creche, Pré-Escolar e 1.º ciclo)
- c. Calças cinzentas (2.º e 3.º ciclos)
- d. Camisola brique (modelo da Escola)
  - Decote redondo – Creche, Pré-Escolar e 1.º ciclo
  - Decote em bico – 2.º e 3.º ciclos
- e. Gravata (modelo da Escola) – 2.º e 3.º ciclos
- f. Polo (modelo da Escola)
- g. Bibe branco (modelo da Escola) – Creche, Pré-Escolar e 1.º ciclo
- h. *Sweat* azul / Casaco azul escuro ou polar grosso azul (modelos da Escola)
- i. Meias cinzentas até ao joelho ou *collants* cinzentos
- j. Camisa branca:
  - Gola redonda – Creche, Pré-Escolar e 1.º ciclo
  - Colarinho em bico – 2.º e 3.º ciclos
- k. Sapatos pretos, castanhos ou azuis (no dia a dia, podem usar sapatos de carneira), sendo proibidos os sapatos de ténis.

#### l. Chapéu

Os alunos da Creche, do Pré-Escolar e do 1.º ciclo usam chapéu no recreio (cor e modelo da Escola):

- Micros: Quadrados amarelos
- Minis: Quadrados amarelos
- Pequenininos: Quadrados encarnados
- Infantil: Quadrados verdes
- Preparação: Quadrados azuis
- 1º ano: Azul turquesa
- 2º ano: Encarnado

- 3º ano: Verde
- 4º ano: Azul escuro

**m.** O equipamento da Educação Física é constituído pelos seguintes elementos:

- *T-shirt* branca com o símbolo da Escola
- Calções azuis modelo da Escola
- Sapatilhas / Ténis
- Fato de treino azul-escuro (modelo da Escola)
- Meias brancas (modelo da Escola)

No caso de incumprimento com o equipamento nas aulas de Educação Física, serão marcadas e registadas as faltas de material no portal, para que o Professor Titular / Diretor de turma as possa contabilizar e informar os pais / encarregado de educação.

Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos fardam de modo rigoroso nos dias de Eucaristia ou em atividades da Escola. Nos restantes dias, podem usar calças de ganga azuis (sem rasgões ou *patches*) com ténis. As quartas feiras foram instituídas como o *casual day*, devendo os alunos usar roupa que respeite o contexto escolar.

## 1.4 DISCIPLINA

### 1.4.1. FINALIDADE E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Constitui infração, passível da aplicação da medida disciplinar corretiva e / ou sancionatória, qualquer violação por parte de um aluno de algum dos deveres ou das normas de conduta previstos no *Regulamento Interno* da Escola, nos termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades educativas / letivas ou das relações entre os membros da comunidade educativa.

Todas as medidas disciplinares prosseguem medidas pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade e a segurança dos professores e dos demais funcionários, bem como o normal prosseguimento das atividades escolares, a emenda do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno. Estes propósitos têm em vista o 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 das suas aprendizagens.

As ocorrências serão participadas por escrito ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, o qual as dará a conhecer ao encarregado de educação. Posteriormente, a Direção Pedagógica será informada das ocorrências e sanções aplicadas.

Prevê-se a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para o efeito da aplicação destas sanções, aumentar-se o período de permanência obrigatória, diária e semanal, do aluno na Escola.

Caso o comportamento incorreto se mantenha, serão aplicadas medidas disciplinares corretivas ou disciplinares sancionatórias, sendo obrigação da Escola manter os pais e encarregados de educação informados.

De acordo com a falta cometida, podem aplicar-se as seguintes sanções:

- Sujidade nas carteiras, cadeiras, equipamentos ou paredes - o aluno limpa o espaço ou material que sujou;
- Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento - o aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço, e paga eventuais estragos que tenha provocado;
- Destruição ou danos causados em trabalhos expostos – o aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for possível, refaz o que estragou;

- Danos provocados nos espaços exteriores – o aluno participará em atividades de limpeza e reparação dos espaços exteriores;
- Apropriação de bens alheios - se for a primeira vez, o aluno restitui o bem de que se apropriou pede desculpa ao colega, pagando qualquer tipo de estragos que seja da sua responsabilidade. Poderá ser-lhe ainda aplicada uma outra medida disciplinar sancionatória, definida pela Direção pedagógica, após a devida apuração dos factos;
- Bullying - o aluno que recorrentemente intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio das represálias, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória, definida em reunião de Conselho de Turma decidida e aplicada imediatamente pela Direção Pedagógica;
- Utilização da imagem de outrem – o aluno que recolhe imagens indevidamente e/ou publicar imagens de colegas, ou de qualquer elemento da comunidade educativa, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória que será definida pela Direção Pedagógica.

Uma vez que constitui dever do aluno a apresentação do material necessário para uma participação efetiva nas aulas e nas atividades escolares determina-se que, em caso de reincidência sistemática, poderá proceder-se de acordo com as medidas disciplinares sancionatórias ou disciplinares corretivas referidas anteriormente.

Uma vez que é proibida a utilização de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos no recinto escolar, o aluno que desrespeitar esta regra será penalizado de acordo com o seguinte trâmite: apreensão do aparelho durante três dias uteis.

#### **1.4.2. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

- 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, com vista a alertar o aluno para evitar tal tipo de conduta e a responsabiliza-lo pelo cumprimento dos seus deveres.
- Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos: nesta medida não serão contemplados os espaços ou materiais que se encontrem afetos a atividades letivas, devendo o facto ser comunicado ao encarregado de educação. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- Atribuição de tarefas escolares ou cívicas no espaço escolar, de carácter pedagógico, que visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um adequado ambiente educativo. A sua aplicação é da competência do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, devendo as mesmas serem executadas por prazo a definir e consoante a gravidade do comportamento.
- Retenção do aluno ao final da tarde num dia definido, para realização de tarefas educativas ou cívicas, não sendo permitido ao aluno sair da Escola antes do final do cumprimento da tarefa.
- Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar: a aplicação desta medida é da exclusiva responsabilidade do professor e implica a permanência do aluno na Escola, competindo ao agente da medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno. Esta medida prevê a realização de atividades escolares que deverão ser posteriormente entregues pelo aluno ao professor. Neste sentido, o professor é responsável por assegurar que o aluno fica com um adulto que supervisionará este tempo. A aplicação desta medida acima referida implica ainda



a comunicação, por escrito, do ocorrido ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma. Este encarregar-se-á de encaminhar o relato da ocorrência para o encarregado da educação e para a Direção Pedagógica, se assim se justificar. Dependendo da gravidade da situação e se o aluno for reincidente o professor, poderá encaminhá-lo diretamente para o Coordenador do Ciclo que comunicará imediatamente com o encarregado de educação.

F. Mudança de turma sugerida pelo Conselho de Turma e determinada pela Direção Pedagógica.

G. Poderá ser ainda aplicada qualquer outra medida disciplinar corretiva que Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, Coordenador do Ciclo e a Direção Pedagógica entendam como necessário para o crescimento saudável do aluno e que seja de acordo com a legislação em vigor.

### **1.4.3. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

A. Reprensão registada: quando a infração foi praticada em sala de aula, é da competência do professor respetivo; nas restantes situações, é da competência da Direção Pedagógica.

B. Suspensão até 3 dias úteis: é aplicada, com devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica.

C. Suspensão entre 4 e 12 dias úteis: compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais e encarregados de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação é executada, garantido ao aluno, fixar os termos e condições em que aplicação é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades a realizar, com corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.

D. Transferência de escola: é aplicada ao aluno desde que esteja assegurada a frequência noutra estabelecimento.

E. Expulsão da escola: é aplicada ao aluno, quando se conste não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.

## **2. DOCENTES**

O professor é um educador que deverá considerar que o ensino dos conteúdos programáticos da sua área disciplinar constitui um meio para que os alunos adquiram conhecimentos, desenvolvam competências, cresçam em valores e se exercitem nas virtudes.

O acesso à função docente na Escola Ave Maria implica o conhecimento e aceitação do seu *Ideário, Projeto Educativo e Regulamento Interno*.

A Escola Ave Maria garante aos professores todos os direitos e deveres reconhecidos pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e demais legislação aplicável.

### **2.1. DIREITOS DOS DOCENTES**

a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar na sua personalidade e dignidade pessoal e profissional.

b) Desenvolver uma metodologia própria da sua ação docente e educativa que esteja de acordo com o caráter próprio da escola e o seu projeto educativo.

c) Utilizar os meios materiais e as instalações da escola, de acordo com as normas que regulamentam o seu uso, de forma a cumprir os objetivos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de

melhoria da qualidade do ensino.

- d) Ter conhecimento de toda a documentação que tenha repercussão no exercício da sua atividade.
- e) Ser nomeado para diferentes cargos na Escola, de acordo com o presente regulamento.
- f) Ser informado de assuntos de interesse profissional e de deliberações dos órgãos de direção e administração, através da sua divulgação em lugar próprio.
- g) Tomar conhecimento das informações enviadas aos pais e encarregados de educação, pelo Diretor da Escola.
- h) Participar em ações de formação, sessões de trabalho e outras reuniões que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e qualidade de trabalho, dentro das possibilidades da Escola.
- i) Ser avaliado e contribuir para avaliação do seu desempenho.
- j) Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico.

## **2.2. DEVERES DOS DOCENTES**

- a) Respeitar o *Ideário*, o *Projeto Educativo* e o *Regulamento Interno* da Escola Ave Maria.
- b) Criar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pelo *Ideário* e pelo *Projeto Educativo*.
- c) Orientar a sua ação educativa de acordo com os princípios, valores e atitudes que decorrem da identidade da Escola.
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de mútuo respeito.
- e) Dar intencionalidade educativa às atividades programadas.
- f) Cumprir rigorosamente os horários e calendários de trabalho.
- g) Entrar pontualmente na sala de aula e sair em último lugar, depois de verificar se a mesma está em condições para aula seguinte.
- h) Manter a ordem e a disciplina nas aulas e zelar pela arrumação.
- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações escolares e propor medidas de melhoramento e renovação.
- j) Contribuir para a formação integral dos alunos.
- k) Imprimir e cultivar nos alunos pormenores práticos de ordem, apuro, pontualidade, limpeza, qualidade humana e delicadeza nos modos externos de comportamento e cuidado com as coisas materiais, melhorando o ambiente em que todos convivem.
- l) Planificar a longo, médio e curto prazo tendo em conta os objetivos da aprendizagem, as metodologias e recursos / materiais.
- m) Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito da planificação definida, orientando os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo específicas da disciplina, ensinando e promovendo a boa apresentação dos trabalhos escolares.

- n) Sinalizar situações problemáticas de alunos, sempre que necessário, às entidades responsáveis.
- o) Dar informações, nas diferentes reuniões, sobre os alunos, a planificação e concretização de atividades e de planificações.
- p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, abstendo-se de a comentar publicamente.
- q) Realizar a avaliação formativa e sumativa dos alunos de acordo com os critérios definidos em Departamento Curricular e aprovados pela Direção Pedagógica.
- r) Receber os pais e encarregados de educação, sempre que for solicitado e julgado conveniente pelo Coordenador Pedagógico.
- s) Consultar assiduamente a informação disponibilizada pela Escola através dos vários canais de comunicação.
- t) Comparecer e participar em todas as atividades e reuniões para que for convocado.
- u) Consultar as propostas das visitas de estudo, ateliês, teatros e projetos.
- v) Adequar o vestuário e imagem pessoal às várias situações de vida da escola (aulas, reuniões, celebrações litúrgicas, visitas de estudo).
- w) Usar a bata, modelo da Escola (educadoras e professoras do 1.º ciclo).
- x) Dar conhecimento ao Diretor Pedagógico e ao Coordenador Pedagógico de qualquer falta futura prevista, procurando indicar um substituto possível.
- y) Cumprir e fazer cumprir o presente *Regulamento Interno*.

### **3. PESSOAL NÃO DOCENTE**

O corpo não docente é parte integrante da comunidade educativa e colabora no *Projeto Educativo* através da realização das tarefas que lhe são confiadas.

A direção do corpo não docente pertence ao Administrador Delegado, com exceção das auxiliares de educação, que estão afetas aos Coordenadores Pedagógicos e ao Diretor Pedagógico.

O pessoal não docente está vinculado à Fundação José de Almeida Eusébio por contrato de trabalho, segundo as normas laborais vigentes.

Os seus direitos e deveres estão consagrados por:

- Código de Trabalho;
- Contrato Coletivo de Trabalho;
- Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
- *Regulamento Interno* e *Projeto Educativo* da Escola.

#### **3.1. DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- a) Encontrar na sua atividade um ambiente de trabalho em que se sinta realizado, confiante e apoiado.
- b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
- c) Participar na resolução de problemas que possam surgir.

- d) Ser informado das atividades promovidas pela Escola.
- e) Participar em ações de formação e aperfeiçoamento sugeridas pela Escola.
- f) Ser avaliado e contribuir para avaliação do seu desempenho.
- g) Apresentar reclamações que considere justas.

### **3.2. DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- a) Conhecer o caráter próprio da Escola e colaborar na realização do seu *Projeto Educativo* no âmbito das suas competências.
- b) Ser testemunho dos princípios, valores e ideais decorrentes da identidade da Escola.
- c) Exercer com competência, zelo, assiduidade, pontualidade e rigor as funções que lhe sejam confiadas pelos órgãos da Administração e Direção Pedagógica da Escola.
- d) Colaborar ativamente com a Escola na educação dos seus alunos.
- e) Adequar o vestuário e a imagem pessoal às diferentes situações da vida escolar.

## **4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os pais e encarregados de educação são os primeiros responsáveis pela educação dos filhos / educandos, fazendo parte da comunidade educativa da Escola.

No ato de inscrição de um filho na Escola Ave Maria estão implícitos o reconhecimento e a livre aceitação, por parte dos pais e encarregados de educação, do *Ideário* da Escola, do seu *Projeto Educativo* e da sua organização e funcionamento.

### **4.1. DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Receber para o seu filho uma educação integral e equilibrada de acordo com o caráter próprio da Escola Ave Maria, do seu *Ideário* e *Projeto Educativo*.
- b) Ser informado sobre as normas de *Regulamento Interno* respeitantes ao aluno.
- c) Ser devidamente informado sobre tudo o que diga respeito ao aluno, quando o solicite aos componentes órgãos da Escola.
- d) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, sempre que tal se justifique.
- e) Ser convocado para reuniões com as Educadoras, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, sempre que tal se justifique.
- f) Receber informações periódicas sobre a evolução do seu filho, quer nos aspetos de aprendizagem, quer nos aspetos sócio afetivos.
- g) Ser atendido pelo Diretor Pedagógico, sempre que o motivo o justifique.
- h) Participar em ações de formação, debates, conferências destinadas aos pais e encarregados de educação.
- i) Participar nas festas da Escola.
- j) Os pais e encarregados de educação podem consultar o processo individual do seu filho / educando,

nos seguintes termos:

- a consulta é feita na presença da Educadora, do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, em sala designada para o efeito;
- a pedido dos pais e encarregados de educação ou da Educadora, do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, pode ser solicitada a presença do psicólogo.

#### **4.2. DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do *Ideário* e do *Projeto Educativo* da Escola.
- b) Colaborar ativamente com a Escola na educação dos seus filhos.
- c) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor Pedagógico, Coordenador Pedagógico, Educadora, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
- d) Comparecer na Escola sempre que para tal seja solicitado.
- e) Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando.
- f) Justificar, por escrito, segundo a lei vigente e o regulamento da escola, as faltas de assiduidade ou de pontualidade às aulas do seu filho.
- g) Responsabilizar os filhos pelo cumprimento do disposto no presente *Regulamento Interno*.
- h) Contactar a Educadora, o Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ou o Coordenador Pedagógico, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações.
- i) Verificar, com a regularidade desejável, se o aluno é portador do material escolar necessário para as aulas e se se apresenta com o uniforme completo.
- j) Informar o responsável de aspetos particulares da personalidade do seu filho, que se revelem importantes para a sua integração e formação.

## **CAPITULO VII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

### **1. FINALIDADES E OBJETO DA AVALIAÇÃO**

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

Em matéria de avaliação e aprovação dos alunos, a Escola Ave Maria segue os critérios gerais definidos pelo Ministério de Educação.

No início de cada ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico aprovar os critérios de avaliação definidos para cada ano de escolaridade e ciclo, contemplando os aspetos cognitivo e atitudinal.

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as *Aprendizagens Essenciais* de cada disciplina, as quais constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

### **2. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a. consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de instrumentos e modos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b. primazia da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c. valorização da evolução do aluno ao longo do ano letivo;
- d. transparência do processo de avaliação através da clarificação e divulgação explícita dos critérios (gerais e específicos) adotados;
- e. diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **3. INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

São intervenientes no processo de avaliação:

- a. o aluno;
- b. o professor de cada disciplina;
- c. o Conselho de Turma;
- d. os elementos do Serviço de Psicologia e Orientação, a EMAEI e outros profissionais que intervenham no processo educativo do aluno;
- e. o Diretor Pedagógico da Escola;
- f. os pais e encarregados de educação (sempre que solicitados);

- g. os serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa.

#### **4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta, no 1.º Ciclo, do Conselho de Docentes e, nos 2.º e 3.º ciclos, dos Departamentos Curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a. o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
- b. as *Aprendizagens Essenciais*.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns para todos os níveis de ensino, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo Plano de Turma.

Os critérios de avaliação estão sujeitos a adaptações anuais, tendo em conta o contexto das aprendizagens, sendo o aluno informado oportunamente dessa situação de modo a poder adaptar-se à nova realidade.

O Diretor Pedagógico deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

#### **5. AVALIAÇÃO INTERNA**

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa. É da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, envolvendo os alunos e privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

##### **5.1 AVALIAÇÃO FORMATIVA**

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

Deve privilegiar-se:

- a. a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b. o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c. a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Esta modalidade inclui uma vertente de diagnóstico, presente na elaboração do Plano de Turma, que deve ter em conta as adequadas estratégias de diferenciação pedagógica, fornecendo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

A avaliação formativa é da responsabilidade do professor da disciplina / área curricular, em diálogo com os alunos e em colaboração com o restante corpo docente.

## **5.2 AVALIAÇÃO SUMATIVA**

A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzindo a necessidade de, no final de cada período letivo / semestre, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

A avaliação sumativa interna, da responsabilidade do corpo docente, realiza-se no final de cada semestre do ano letivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa.

No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

## **6. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO INTERCALAR**

A avaliação intercalar é da responsabilidade dos Conselhos de Turma, nos 1.º, 2º e 3º ciclos.

Tem lugar quando decorrida cerca de metade do primeiro e do segundo semestres letivos, expressando-se numa menção qualitativa em cada uma das áreas curriculares.

Estas reuniões não têm carácter obrigatório de realização.

## **7. AVALIAÇÃO EXTERNA**

A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

- a. provas de aferição (2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade);
- b. provas finais do ensino básico.

As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.



## **8. EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno:

- a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo.

Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

### **8.1. PROGRESSÃO**

A decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte assume um carácter pedagógico e deverá ser tomada sempre que o Conselho de Turma considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.

A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste sempre carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.

### **8.2. RETENÇÃO**

Em situação de não realização das aprendizagens definidas para o ano não terminal de ciclo que, fundamentalmente, comprometam o desenvolvimento das competências definidas para um ciclo de escolaridade, o Professor Titular de Turma do 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Turma, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, poderá determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, exceto no caso do 1.º ano de escolaridade.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

A) no 1.º ciclo, tiver obtido:

- i) menção Insuficiente em Português ou PLNLM ou PL2 e em Matemática;
- ii) menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

B) nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

- i) classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;
- ii) classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

## 9. DIPLOMAS DE MÉRITO

Os diplomas enquadram-se numa perspetiva pedagógica de incentivo ao sucesso escolar e às atitudes meritórias dos alunos, valorizando três áreas fundamentais: aproveitamento, esforço e comportamento.

Estes diplomas serão atribuídos, em assembleia de alunos e/ou turma, a alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, tendo por objetivo manifestar o reconhecimento das suas capacidades.

### 9.1. CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE DIPLOMAS

A. Diploma de Aproveitamento: este diploma reconhece o elevado grau de aquisição de aprendizagens. A ele tem direito o aluno que atinja a média de 4,5 valores, relativa ao conjunto dos níveis das várias áreas disciplinares.

B. Diploma de Esforço: este diploma reconhece o aluno que revela boas capacidades ou atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. A ele tem direito o aluno que apresente uma evolução muito positiva e muito significativa no seu percurso escolar.

C. Diploma de Comportamento: este diploma reconhece ao aluno que revela boas atitudes em sala de aula e um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar. A ele tem direito o aluno que demonstrar sentido de iniciativa e apoio aos colegas e cumprir com os deveres e normas de condutas definidas neste *Regulamento Interno*, bem como obter, pelo menos, noventa por cento de menções de “Muito Bom” no parâmetro “Comportamento”.

## 10. OUTRAS SITUAÇÕES

Para outras situações relativas à avaliação, nomeadamente casos especiais de progressão, situações especiais de classificação, registo de menções e classificações, revisão das decisões, ou para informações relacionadas com a avaliação externa, consultar a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VIII – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **1. QUADRO DO PESSOAL**

O quadro de pessoal da Fundação José de Almeida Eusébio, bem como da Direção e da Coordenação, encontra-se afixado em local visível de acordo com a legislação em vigor.

### **2. INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

2.1. As informações do interesse dos alunos / pais e encarregados de educação serão afixadas em local visível, enviadas por correio eletrónico e/ou disponibilizadas no *site* da Escola.

2.2 Qualquer alteração de morada, número de telefone ou correio eletrónico, deverá ser comunicada aos serviços da Secretaria, de modo a manter atualizados todos os dados, principalmente os números de telefone a usar em caso de emergência.

2.3. Os professores e os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas no período das aulas.

### **3. DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS ALUNOS**

3.1. Todas as peças de vestuário da farda e outros objetos pessoais (materiais escolares, brinquedos...) deverão estar devidamente identificados com o nome do aluno.

3.2. A Fundação José de Almeida Eusébio e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravios de objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Escola, ainda que autorizados pelos pais e encarregados de educação.

### **4. DESISTÊNCIAS**

4.1 Anualmente, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Fundação José de Almeida Eusébio e o encarregado de educação, contrato no qual se estabelecem os direitos e as obrigações de ambas as partes.

4.2. O contrato pode cessar por mútuo acordo. Este reveste-se da forma escrita e estabelece as condições da cessação.

4.3. O contrato pode ser suspenso ou rescindido por qualquer das partes, sempre que ocorram circunstâncias que, pela sua natureza ou gravidade, impeçam a subsistência do mesmo, mediante comunicação escrita à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação ao vencimento da mensalidade subsequente.

4.4. Consideram-se, nomeadamente, fundamentos de suspensão ou rescisão do contrato a comprovada não adaptação da criança à Escola, a mudança de residência, o incumprimento das obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços ou descritas no presente *Regulamento Interno*, bem como comportamentos e atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade por parte do encarregado de educação, do educando, dos familiares, de terceiros diretamente envolvidos na relação contratual ou de qualquer outro membro da comunidade educativa.

4.5. Independentemente do fundamento da cessação do contrato de prestação de serviços, deverá ser paga a totalidade da mensalidade referente ao mês a que a mesma produz efeitos.

4.6. Em nenhuma circunstância, qualquer pagamento poderá ser devolvido parcialmente ou na íntegra.

## **CAPITULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Escola Ave Maria possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Escola.

### **2. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação José de Almeida Eusébio deverão informar e contratualizar com os seus clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente *Regulamento Interno* com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente.

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos omissos no presente *Regulamento Interno* serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações.

Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência referida, será considerada competente para resolver qualquer caso pendente:

- em todas as matérias, a Fundação José de Almeida Eusébio ou a quem esta delegar os seus poderes;
- em matéria Pedagógica, a Direção Pedagógica da Escola Ave Maria.

O presente *Regulamento Interno* está disponível para consulta na página da Escola ([www.escola-avemaria.com](http://www.escola-avemaria.com)) e exposto na Secretaria da Escola.

Anualmente, os pais e encarregados de educação terão conhecimento deste regulamento e, no ato da matrícula, deverão comprometer-se a cumprir todas as suas normas. A não-aceitação do *Regulamento Interno* levará à não aceitação do aluno na Escola Ave Maria, sendo que o incumprimento das respetivas normas poderá levar à interrupção da frequência do aluno na Escola.

### **4. ENTRADA EM VIGOR**

Este regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação José de Almeida Eusébio, tendo por base o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

O presente *Regulamento Interno* entra em vigor a 1 de setembro de 2021.

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011, de 25 de janeiro.