



ESCOLA  
**AVE MARIA**

**REGULAMENTO INTERNO**

**Ano letivo 2018/2019**



## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>7</b>
1. ORGANOGRAMA	7
2. GERAL	8
3. OBJETIVOS DO REGULAMENTO	8
<b>CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS</b>	<b>8</b>
1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
2. REGULAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO	8
3. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	9
4. PROCESSOS DE PRÉ SELEÇÃO	9
5. ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS	9
6. LISTA DE ESPERA	10
7. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS	10
<b>CAPITULO III – MENSALIDADES</b>	<b>10</b>
1. PREÇÁRIO	10
2. SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA	10
2.1. SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA	10
2.2. SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO FACULTATIVA	11
3. PAGAMENTOS	12
4. REDUÇÃO DA MENSALIDADE	12
<b>CAPITULO IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>13</b>
1. OFERTA EDUCATIVA	13
1.1 PROJETOS EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	13
1.2 EDUCAÇÃO RELIGIOSA CATÓLICA	13
1.2.1 OBJETIVOS	13
2. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS	13
2.1 FUNCIONAMENTO	13
2.2 HORAS DE ENTRADA, ALMOÇO E SAÍDA DOS ALUNOS	13
2.3 CALENDÁRIO LETIVO	14
3. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES	14
4. VISITAS DE ESTUDO	14
5. PROCEDIMENTOS GERAIS	15
5.1 INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES	15
5.2. SAÚDE	15
5.3 OUTROS	15
<b>CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA</b>	<b>16</b>
1. ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA AVE MARIA	16
1.1. COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	16
2. DIREÇÃO PEDAGÓGICA	17
2.1 COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	17
3. CONSELHO PEDAGÓGICO	18

4. COORDENADORES PEDAGÓGICOS	19
4.1. COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS	19
5. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
5.1. COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
5.2. COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	21
6. CONSELHO DE EDUCADORES DA CRECHE E DO PRÉ- ESCOLAR	21
7. CONSELHO DE DOCENTES 1º CICLO	22
7.1. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES	22
8. PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO	22
9. PROFESSOR TITULAR DE TURMA / DIRETOR DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS	23
10. CONSELHO DE TURMA DO 2º e 3º CICLOS	24
11. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA	25
12. CRECHE	26
12.1. OBJETIVOS GERAIS	26
12.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	27
12.3. METODOLOGIA	27
12.4. ATIVIDADES	27
12.5. HIGIENE E VESTUÁRIO	27
12.6. ALIMENTAÇÃO	27
12.7. LIGAÇÃO DA ESCOLA COM A FAMÍLIA	28
12.8. PAGAMENTOS	28
12.9. CALENDARIZAÇÃO	28
12.10. ENCERRAMENTO	28
12.11. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	28
12.12. INFORMAÇÃO DE AUSÊNCIA E DESISTÊNCIA DA CRECHE	29
12.13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
<b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>29</b>
1. ALUNOS	29
1.1 DIREITOS	29
1.2 DEVERES	30
1.3 DEVERES ESPECÍFICOS	32
1.3.1. ASSIDUIDADE	32
1.3.2. NORMAS DE CONVIVÊNCIA	34
1.3.3. NA SALA DE AULA	34
1.3.4. NO REFEITÓRIO	35
1.3.5. NOS RECREIOS	35
1.3.6 NAS ESCADAS E PATAMARES	35
1.3.7. FARDAS	36
1.4. DISCIPLINA	37
1.4.1. FINALIDADE E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	37
1.4.2. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	39
1.4.3. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	40
2. DOCENTES	40
2.1. DIREITOS	40

2.2. DEVERES	41
3. NÃO DOCENTES	42
3. 1. DIREITOS DOS NÃO DOCENTES	42
3.2. DEVERES DOS NÃO DOCENTES	42
4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	43
4.1 DIREITOS	43
4.2 DEVERES	44
<b>CAPITULO VII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 44</b>	
1. FINALIDADES DA AVALIAÇÃO	44
2. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO	45
3. INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	45
4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	46
5. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	46
5.1 AVALIAÇÃO FORMATIVA	46
5.2 AVALIAÇÃO SUMATIVA	46
5.3 AVALIAÇÃO INTERCALAR	47
6. EFEITOS DA AVALIAÇÃO	47
6.1 PROGRESSÃO	47
6.2 RETENÇÃO	47
7. DIPLOMAS DE MÉRITO	47
7.1 CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO	48
<b>CAPÍTULO VIII – CONSIDERAÇÕES GERAIS 48</b>	
1. QUADRO DO PESSOAL	48
2. INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES	48
3. DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS ALUNOS	48
4. DESISTÊNCIAS	49
<b>CAPITULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS 49</b>	
1. LIVRO DE RECLAMAÇÕES	49
2. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	49
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
4. ENTRADA EM VIGOR	50

## 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 de qualidade e exigente que conduza ao desenvolvimento de todas as capacidades e talentos da criança, promove o desenvolvimento de uma personalidade rica e forte e uma formação humana e espiritual dentro de uma conceção cristã do homem e da vida, à luz do magistério da Igreja Católica.

A Escola Ave Maria é uma comunidade educativa formada pelo conjunto de pessoas que, a vários níveis, assumem e aceitam as linhas fundamentais da Escola expressas no seu Ideário e participam ativamente no processo de realização 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 com a sua criatividade para a educação integral da criança.

A Escola Ave Maria está instalada na Rua dos Lusíadas, nos n.ºs 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.

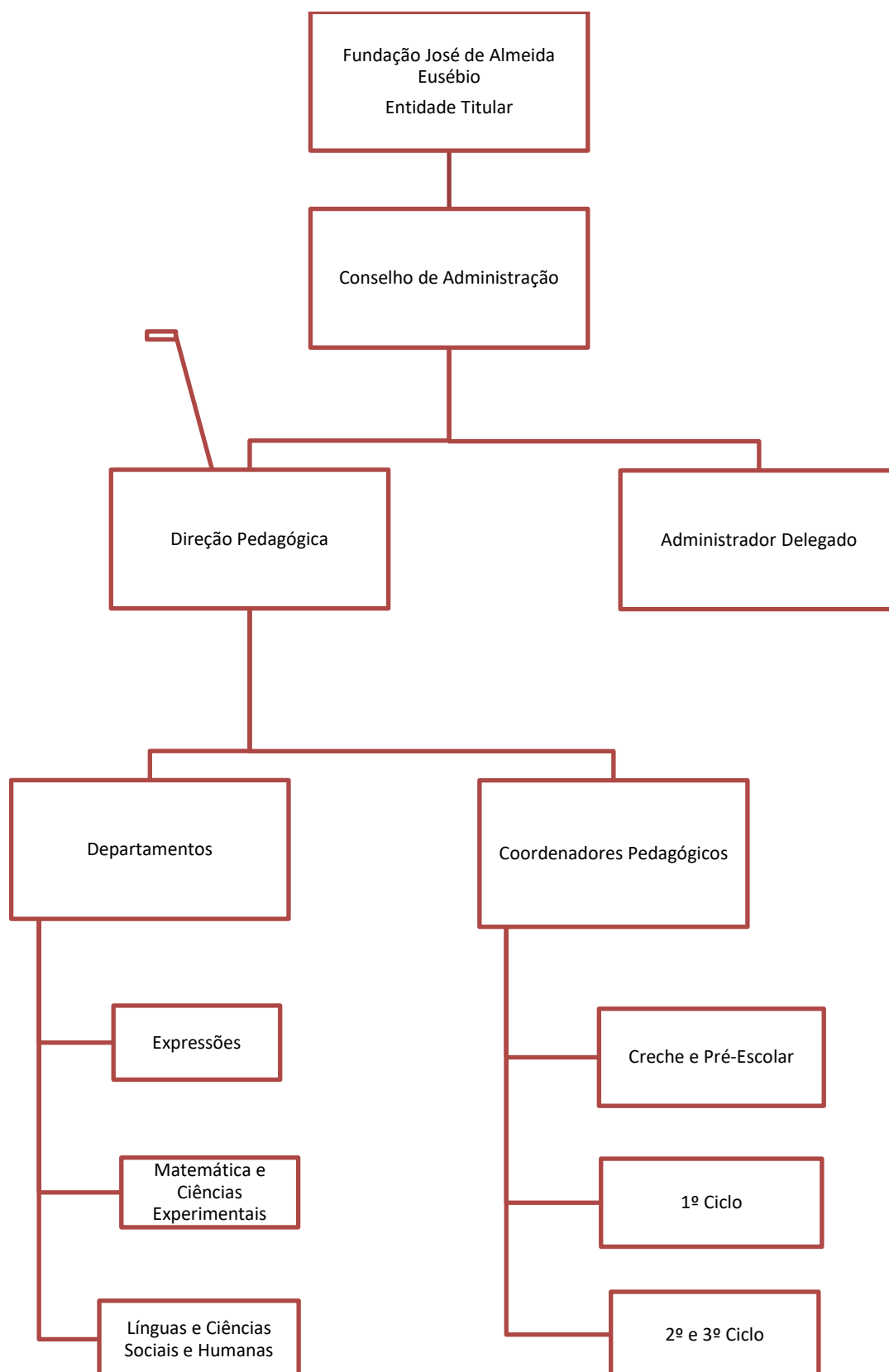
A Escola Ave Maria é uma Escola cuja complexidade organizacional exige, para o seu correto funcionamento, a existência de um regulamento interno que defina, de acordo com a legislação em vigor e de forma clara, as regras de comportamento, os vários direitos e deveres de todos os intervenientes no processo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

O presente Regulamento Interno é fruto de uma profunda análise da *Escola que somos*, da sua história e dos processos organizacionais que puderam produzir as nossas melhores realizações, constituindo 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, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

## 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 de funcionamento 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 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 idade a que se candidata.

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

2.1 As inscrições de novos alunos, processam-se da seguinte forma:

a) Os irmãos dos atuais alunos fazem a sua inscrição até ao dia 31 de Janeiro;

b) As pré-inscrições para os restantes candidatos começam no primeiro dia do ano letivo do Segundo Período.

c) Os Pais e Encarregados de educação dos futuros alunos, depois da pré-inscrição, fazem marcação de uma entrevista com a Direção Pedagógica e/ou com a Coordenadora Pedagógica.

d) Durante as entrevistas, é dado a conhecer o carácter próprio da Escola Ave Maria, para que se avalie a sua aceitação ou recusa.

e) A pré-inscrição não confere o direito de ser admitido.

2.2. As pré-inscrições encontram-se disponíveis na Secretaria da Escola e no *site*, e devem ser entregues pelos Pais e Encarregados de educação na Secretaria da Escola.



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

2.4 Sempre que a Escola julgue conveniente, o candidato poderá ser submetido a testes de diagnóstico em Língua Portuguesa e Matemática.

2.5 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) Irmãos de atuais alunos;
- b) Filhos de professores e outros colaboradores;
- c) Irmãos de antigos alunos;
- d) Filhos, netos e bisnetos de antigos alunos;
- e) Data do pedido de inscrição;
- 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 até ao dia 31 de Janeiro.

4.3. Posteriormente, no ato de admissão é devido o pagamento da matrícula.

### **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;
- 5.2. Boletim de vacinas atualizado;
- 5.3. Fotografias;
- 5.4. Cópia do BI/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.

## **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 para o qual se inscreveram. No entanto, 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 comunicar por escrito a(s) necessidade(s) educativa(s) especial(ais) do seu educando, no momento da matrícula e a entregar os necessários comprovativos por parte do(s) técnico(s) ou equipa clínica que acompanha o aluno.

Se, no decorrer da escolaridade do aluno na Escola, forem definidos apoios que obriguem um acompanhamento personalizado, todos os custos inerentes a essa situação (professores do ensino especial, terapeutas, recursos a matérias específicos, entre outros) serão da exclusiva responsabilidades 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 pedida 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.

## 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 seguintes:

### ATIVIDADES EXTRACURRICULARES 2018 / 2019

<b>Atividade</b>	<b>Alunos</b>
Ginástica Acrobática - Minigym	Inf. e Prep.
Ginástica Acrobática	1º, 2º e 3º ciclo
Ballet	Da Infantil ao 1º ciclo
Futebol	1º, 2º e 3º ciclos
Taekwondo	Infantil, Preparação, 1º, 2º e 3º ciclos
Basketball	1º, 2º e 3º ciclos
Rugby	Infantil, Preparação, 1º, 2º e 3º ciclos
Natação	Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos
Ténis	Infantil, Preparação, 1º, 2º e 3º ciclos
Viola	4º a 9º Anos
Piano	1º, 2º e 3º ciclos
Clarinete, violino, violoncelo ou bateria	1º, 2º e 3º ciclos
Math + Fun	1.º ciclo
Patinagem	1º, 2º e 3º ciclos

Voleiball	1º, 2º e 3º ciclos
Atelier Criativo	1º, 2º e 3º ciclos
Why Lab	1º, 2º e 3º ciclos
The Inventors (Robótica, Circuitos, ...)	1º, 2º e 3º ciclos
Yoga Kids	Creche, pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos
Surf	1º, 2º e 3º ciclos
Judo	Infantil, Preparação, 1º, 2º e 3º ciclos

### 3. PAGAMENTOS

As atividades letivas são divididas em dez mensalidades iguais, assim como os serviços de almoço e lanche.

- a) As faturas devem ser liquidadas até ao dia 8 de cada mês.
- b) Aos pagamentos efetuados para além deste prazo, acresce um agravamento de 20 euros por cada mês de atraso.
- c) Existindo dívidas do trimestre anterior, a frequência do aluno na Escola, no trimestre seguinte, depende de uma autorização expressa por parte da Administração da Fundação.
- d) 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.
- e) O pagamento da inscrição não pode ser efetuado se existir algum montante em dívida.
- f) 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.
- g) Sendo os alunos responsáveis pelos danos que causem, propositadamente, na Escola, em qualquer visita de estudo ou passeio, 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;
- c) Parcerias com outras instituições.

## **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, onde estão definidas as linhas fundamentais da Escola.

#### **1.2 EDUCAÇÃO RELIGIOSA CATÓLICA**

De acordo com os princípios enunciados no presente Regulamento Interno, a Educação Religiosa 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);
- c. É celebrada semanalmente uma missa para os alunos do 2.º, 3.º e 4.º ano/5.º e 6.º ano/7.º, 8.º e 9.º ano, 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, tendo como horário letivo das 8h20 às 16h10.

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

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

- a) Creche e Pré-escolar: 9.00 h;
- b) 1.º 2.º e 3.º Ciclo: 8.20h.

O período de almoço varia consoante o ano de escolaridade:

- a) Creche: 11h;
- b) Pré-escolar: 11h30;
- c) 1.º Ciclo: 12h20

d) 2º e 3º Ciclos: 13h10.

A hora de saída da Escola é às 16h10.

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, no portal e-schooling ou no caderno do aluno. 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, que ficará arquivada no seu processo.

Qualquer saída durante ou antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelos Pais e Encarregados de Educação, através do portal do e-schooling ou, em caso de urgência, pelo telefone, justificando os motivos à Escola.

### **2.3 CALENDÁRIO LETIVO**

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, 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, Piscina (Parceria com o Atlético Clube de Portugal);
- Campo de jogos;
- Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Química;
- Sala de Convívio;
- Centro de Recursos;
- Sala de Informática;
- Gabinete de Psicologia;
- Serviços Administrativos/Secretaria;
- 2 Refeitórios;
- Bares;
- Salas de Expressões Plásticas;
- Salas de Educação Musical e Expressão Dramática.

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

Os alunos poderão fazer passeios e visitas de estudo, adequados à sua idade, que se enquadrem no Projeto Educativo ou que tenham aspetos e qualidades considerados importantes para o seu crescimento e educação.

Os Encarregados de Educação serão avisados, com a devida antecedência, da realização dos passeios ou visitas de estudo, bem como dos seus objetivos e respetivo valor. No início

de cada ano letivo, os Encarregados de Educação darão a sua autorização expressa para a participação dos seus educandos nas mesmas. O pagamento adicional, sempre que se justifique, virá na fatura do mês seguinte ao da visita ou visitas de estudo.

## **5. PROCEDIMENTOS GERAIS**

### **5.1 INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

As informações do interesse dos alunos/Encarregados de Educação estarão sempre disponíveis no portal E-Schooling 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 telefónicas em período de aulas, sendo o meio privilegiado de contacto família-escola o portal.

### **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, etc.), virais (diarria, vômitos) ou sinais de infestação.

2. Em caso de sintomas febris, será administrado um antipirético, salvo indicação prévia em contrário, por parte 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, só poderá voltar a frequentar a Escola quando justificar, no portal E-Schooling, anexando um atestado médico comprovativo do seu restabelecimento.

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, etc.) 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 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 e 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 pelas Coordenadoras de Ciclo.

A Direção Pedagógica deverá reunir uma vez por mês (se assim se justificar), através do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que se justificar.

### **2.1. COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

Compete à Direção Pedagógica a orientação, 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) Definir as linhas programáticas e filosóficas educativas;
- e) Nomear os Coordenadores Pedagógicos, os Coordenadores de Departamento e os Diretores de Turma;
- f) Aprovar e verificar os planos de turma;
- h) Distribuir o serviço docente;
- i) Coordenar a supervisão pedagógica e avaliação dos docentes e auxiliares de educação;
- j) Convocar e presidir às reuniões de Pais e Encarregados de educação no início do ano escolar 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;
- 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 do ciclo que coordenam;
- 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) Presidente: Diretor Pedagógico;
- b) Coordenador da Creche e Pré-Escolar;
- c) Coordenador do 1.º Ciclo;
- d) Coordenador do 2.º e 3.º Ciclos;
- e) Coordenadores dos Departamentos Curriculares.
- f) Psicóloga
- g) Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à inclusão

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) Elaborar, 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 com necessidades educativas especiais;
- 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 e do Pré-Escolar;
- Coordenador do 1º Ciclo;
- Coordenador do 2º 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/Conselho de Docentes 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, coordenar o desenvolvimento e concretização dos Planos de Turma;

e) Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação e, em articulação com os coordenadores de departamento, informar os docentes;

f) Coordenar a atuação dos Professores Responsáveis de Turma, articulando estratégias e procedimentos;

g) Dar o apoio necessário para que os Professores Responsáveis de Turma/Diretores de Turma desempenhem com eficácia as suas tarefas;

h) Calendarizar as atividades a desenvolver pelos Professores Responsáveis de Turma/Diretores de Turma;

i) Reunir com os Professores Responsáveis de Turma /Diretores de Turma, ordinariamente, antes das reuniões de avaliação;

j) 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;

k) Orientar as atividades letivas e não letivas;

l) Acompanhar as questões disciplinares;

m) 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 destes;

n) Assegurar um relacionamento colaborante com as famílias dos alunos;

o) Garantir a articulação do seu ciclo com os restantes setores da Escola;

- p) Participar em todas as reuniões do seu ciclo que considerar necessário;
- q) Supervisionar os critérios de avaliação dos alunos;
- r) Incentivar a ordem e 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, 1º, 2º e 3º ciclos.

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 no fim de cada um dos períodos letivos, ou sempre que se considerar pertinente.

Preside à reunião o respetivo coordenador, 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;
- d) Analisar criticamente os programas curriculares e qualquer outra documentação específica, proveniente do Ministério da Educação;
- 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, a médio e longo prazo, das áreas curriculares disciplinares;
- h) Estabelecer as competências gerais das áreas disciplinares que o integram;
- i) Proceder à análise e escolha 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 programas curriculares;
  - Na planificação das atividades letivas;
  - No estudo 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 dossier de Departamento (entregar à Direção Pedagógica) que contenha:
  - Relação nominal dos docentes que o constituem;
  - Cópia dos horários dos docentes;
  - Exemplares dos programas curriculares;
  - Listagem dos manuais escolares;
  - Planificação das atividades das várias disciplinas;
  - Convocatórias e atas das reuniões;
  - Exemplares de todas as provas escritas realizadas;
  - Critérios de avaliação;
  - Competências gerais e específicas.
- 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 pelo Coordenador Pedagógico, que a ele preside, por todos os educadores e, sempre que necessário, pelos professores coadjuvantes deste nível educativo, podendo, sempre que tal se justifique, contar com o Psicólogo da Escola.

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 resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- d) Planear 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/aprendizagem;
- g) Fazer o planeamento da caderneta do aluno que é entregue aos Pais e Encarregados de educação no final de cada período.

## **7. CONSELHO DE DOCENTES 1º CICLO**

O Conselho de Docentes é constituído por todos os professores que lecionam as turmas do 1º ciclo e pelo respetivo Coordenador Pedagógico.

O Conselho reúne sempre que considerar pertinente e no final de cada período letivo.

Preside às reuniões o Coordenador de Ciclo, nomeado pela Direção Pedagógica.

### **7.1 COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES**

- 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 programas 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 escola 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 1º CICLO**

O Professor Titular de Turma 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 do 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, implementar o Plano de Turma;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Assegurar a adequação ao 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 Especial no processo de ensino/aprendizagem dos seus alunos;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de educação acerca do aproveitamento escolar, da participação nas aulas, comportamento e integração 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 dossiês individuais do aluno;
- i) Controlar as faltas e atrasos 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 e boletins de avaliação de cada aluno;
- l) Requisitar o material necessário ao normal funcionamento das aulas e prestar contas à Coordenadora Pedagógica.

## **9. PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA DO 2º e 3º CICLOS**

O Professor Titular de Turma do 2º e do 3º ciclo é a 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 do 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 afetarà, obrigatoriamente, no seu horário, uma hora semanal para atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

Ao Professor Responsável de Turma compete:

- a) Elaborar, 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 dossier da turma e os dossiers individuais do aluno;
- h) Controlar as faltas e atrasos 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 rendimento escolar, ao modo de ser e ao comportamento de cada aluno;
- j) Garantir uma informação atualizada junto dos Encarregados de educação acerca do aproveitamento escolar, da participação nas aulas, comportamento e integração na turma;
- k) Preencher as fichas e boletins de avaliação de cada aluno;
- l) Requisitar o material necessário ao normal funcionamento das aulas e prestar contas à Coordenadora Pedagógica do arquivo e material escolar;
- 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 DO 2º e 3º CICLOS**

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

Nos casos de turmas com os alunos acompanhados pelo Serviço de Psicologia, 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 a avaliação sumativa, assiduidade 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.

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.
- Apresentam periodicidade variável, consoante as necessidades.

3. Para conhecimento de 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 dos Professores Responsáveis de Turma.



## **11. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA**

O Gabinete de Psicologia 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 Gabinete de Psicologia é constituído por um Psicólogo que está presente diariamente na Escola.

O Gabinete de Psicologia 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 Gabinete de Psicologia:

- 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 promover um trabalho de cooperação entre estes e a Escola;
- e) Apoiar o desenvolvimento de relações interpessoais no seio da comunidade escolar;

Constituem direitos do psicólogo, nomeadamente:

- 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, 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, Conselhos de Docentes do 1º Ciclo e de Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclo, 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 Serviço de Psicologia;

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 Serviço de Psicologia e os Coordenadores Pedagógicos;

h) Apresentar ao Diretor Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação por escrito, das atividades desenvolvidas pelo seu departamento.

O psicólogo do Serviço de Psicologia 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 4 meses e 3 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. Como parte integrante da Escola Ave Maria, serão desenvolvidos os princípios orientadores de toda a Escola baseados na Educação Cristã.

A Creche é composta por quatro salas distintas:

- Berçário – 4 meses à aquisição de marcha;

- Sala de 1 ano – Micros;

- 2 Salas de 2 anos – Minis.

### **12.1 OBJETIVOS GERAIS**

A. A Escola Ave Maria tem por objetivo colaborar com a família no desenvolvimento físico e intelectual das crianças, sempre 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 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 no respeito pelas suas características individuais;

E. Desenvolver a comunicação e expressão;

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 planeadas e organizadas pela Educadora de modo a promoverem experiências e 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, etc.

## **12.5. HIGIENE E VESTUÁRIO**

1. As crianças devem apresentar-se sempre limpas.
2. O material necessário para a higiene e conforto da criança, nomeadamente lençóis, cobertor, almofada e a respetiva manutenção são da responsabilidade da família.
3. É obrigatório o uso do bibe e da farda completa, que será vendida 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. As crianças que ainda usam chucha deverão enviá-la numa caixinha com a devida identificação.

## **12.6. ALIMENTAÇÃO**

1. A Escola fornece o almoço e lanche, cuja ementa será disponibilizada no site e afixada na entrada;
2. A Escola terá em conta as situações justificadas da necessidade de dieta especial, desde que o aviso seja feito até às 9.30 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**

1. A relação das famílias com a Escola é fundamental por esta ser um complemento da ação educativa da família. Esta ligação será feita da seguinte forma:
2. Os pais e as educadoras têm ao seu dispor, no portal, um espaço próprio, onde diariamente poderão deixar qualquer recado que se pretenda dar sobre a criança.
3. Para os casos de doenças crônicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação por escrito da situação indicando que medidas se devem tomar em caso de urgência.
4. Atendimento individualizado das famílias com vista ao acompanhamento da criança, ou com a Educadora ou com a Coordenadora.
5. Informações regulares do funcionamento da Escola através de circulares informativas.
6. Reuniões periódicas com as famílias, em horários a combinar com cada Educadora e/ou Coordenadora.

## **12.8. PAGAMENTOS**

As atividades letivas são divididas em onze mensalidades iguais, assim como os serviços de almoço e lanche.

## **12.9. CALENDARIZAÇÃO**

O ano letivo inicia em setembro e termina em junho, com interrupções no Natal, no Carnaval e na Páscoa. Durante estas interrupções, a Escola proporciona períodos de Escola Aberta. No mês de julho, a Escola disponibiliza atividades de férias para os seus alunos.

## **12.10. 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.

## **12.11. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A hora de entrada dos alunos pode ocorrer a partir das 8h até às 9.30, altura em que se iniciam as atividades nas salas de creche.

O período de almoço começa às 11h, seguido de repouso até às 14.30.

A hora de saída da Escola é às 16h10, embora o aluno possa permanecer na Escola até às 19 horas.

## **12.12. 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 10.00 horas do próprio dia da ausência.
2. Em caso de desistência, este deverá ser comunicado 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 básicos da Escola Ave Maria, o aluno deve ser o protagonista da sua própria educação, na qual converge e se ordena ação de todos os fatores educativos.

O Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece os direitos e deveres do aluno do 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**

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;
  - Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
  - Desenvolver 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 extra curriculares 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, etc;
14. Ser representado pelo Delegado de Turma de acordo com o presente Regulamento.

## **1.2 DEVERES**

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/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, 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/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 ensino-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 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, deverão registar no portal no prazo de 5 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 16º da Lei 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, ou seja, justificadamente, considerando atendível pelo Professor Responsável de Turma, Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica.

i) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio fornecido pela Escola ao Professor Responsável de Turma, Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;

j) O Professor Responsável 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 contratada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

k) Todas as faltas de atraso são registadas, para que o Professor Responsável de Turma, Diretor de Turma possa informar, fundamentadamente, os pais e encarregados de educação;

l) Faltas disciplinares (advertência e ordem de saída da sala de aula): são registadas e devidamente identificadas, não sendo passíveis de justificação. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Diretor de turma que deverá comunicá-las aos Pais e Encarregados de educação e ao Coordenador Pedagógico. Caso a falta lhe seja marcada com ordem de saída, 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 justificação, nos termos referidos anteriormente; a justificação não tenha sido aceite por não ter sido apresentado nenhum motivo válido, nos termos da lei e/ou não ter sido aceite pelo Professor Responsável de Turma, Diretor de Turma; a marcação da falta resulta da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

n) No 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não poderá dar mais de dez faltas injustificadas. No 2º ciclo, 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 convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Responsável de Turma ou 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 Responsável de Turma, Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foram 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 fomenta 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) 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 funções de todos os membros da comunidade educativa;

f) Uma atitude positiva perante os avisos e correções;

g) O cuidado e asseio e na imagem pessoal – uniforme completo;

h) A adequada utilização das salas, mobiliário, instalações e materiais da Escola, Laboratórios, Sala de Informática, Salas de Artes Plásticas, Capela, Ginásio, Recreios e Campos de Jogos, conforme o fim a que se destinam.

### **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 outros colegas da mesma sala ou de outra sala de aula;
- f) É proibido comer ou beber durante as aulas.

#### **1.3.4. NO REFEITÓRIO**

- a) Os alunos usam, obrigatoriamente, saco de guardanapo (modelo da Escola) e guardanapo de pano ao almoço (1.º Ciclo):
  - Os alunos, à segunda-feira trazem para a Escola o guardanapo no respetivo saco;
  - Os alunos, à sexta-feira, levam para casa o saco e o guardanapo para lavar.
- b) Quando o aluno não traz à segunda-feira o guardanapo e/ou o saco, a Escola fornece ao aluno estas peças, que serão debitadas na mensalidade do mês seguinte.
- c) Os alunos devem comportar-se à mesa segundo as regras da boa educação.

#### **1.3.5. NOS RECREIOS**

- a) Durante o recreio do almoço é expressamente proibido subir para as aulas;
- 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 1º Ciclo usam chapéu no recreio;
- f) Em caso de conflito que o aluno não consiga resolver, deve pedir, sempre, a ajuda de um adulto.

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

- a) Os alunos deslocam-se em silêncio para não perturbar o decorrer das aulas em funcionamento;
- b) Os alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos, em tempo de intervalo, não podem permanecer nos patamares.
- c) É proibido comer pastilhas elásticas dentro da Escola.

### 1.3.7. 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.

Assim:

- a) As fardas são adquiridas na Secretaria da escola;
- b) Todos os alunos devem apresentar-se limpo e apumados;
- c) A manutenção das fardas é da responsabilidade do aluno e do Encarregado de Educação;
- d) Todas as peças deverão estar bem identificadas, não se responsabilizando a Escola por danos ou extravio das mesmas;
- e) Os alunos que não se apresentarem com a farda completa têm falta de material, 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 farda é constituída pelos seguintes elementos:

- a. Saia cinzenta (modelo Escola);
- b. Calções cinzentos ( Creche, Pré-escolar e 1º ciclo);
- c. Calças cinzentas (2º e 3º Ciclo);
- d. Camisola brique (modelo escola):
  - Decote redondo – Creche, Pré-Escolar e 1º Ciclo;
  - Decote em bico – 2º 3º Ciclo.
- e. Gravata (modelo escola) – 2º e 3º ciclo;
- f. Polo (modelo escola) – todos;
- g. Bibe branco (modelo escola) – creche, pré- escolar e 1º ciclo;
- h. Casaco cinzento, tipo polar (modelo escola);
- i. Meias cinzentas até ao joelho ou collants cinzentos;
- j. Camisa branca:
  - Gola redonda – creche, pré-escolar e 1º ciclo;
  - Colarinho em bico – todos os rapazes e as raparigas dos 2º e 3.º ciclos.
- j. Sapatos pretos, castanhos ou azuis (no dia a dia podem usar sapatos de carneira);
- k. São expressamente proibidos os sapatos de ténis;
- l) Chapéu: Os alunos da creche, pré-escolar e do 1º ciclo usam chapéu no recreio (cor e modelo da Escola):
  - Micros: Quadrados amarelos;

- Minis: Quadrados amarelos;
- Pequeninos: 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 escola).

n) O não cumprimento da utilização completa e cuidada da farda terá as seguintes consequências:

- 1ª vez: Advertência oral e escrita;
- 2ª vez: falta de material;
- 3ª vez: o Pai/ Encarregado de Educação será informado de que a Escola se reserva o direito de não deixar entrar o seu educando na Escola no dia seguinte;
- 4ª vez e seguintes: a criança volta para casa para se fardar corretamente.

No caso do equipamento nas aulas de educação física, serão marcadas e registadas as faltas de material, para que o Professor Titular/ Diretor de turma as possa contabilizar e informar o Pai/Encarregado de Educação.

## **1.4 DISCIPLINA**

### **1.4.1. FINALIDADE E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

No que diz respeito à qualificação da infração, a violação do 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 suas atividades ou das relações entre a comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação da medida disciplinar sancionatória.

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 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 Responsável de Turma/Diretor de Turma (caso não tenha sido durante a aula). Posteriormente, a Direção Pedagógica será informada das ocorrências e sanções aplicadas.

As primeiras duas sanções aplicadas serão da responsabilidade do Professor Responsável de Turma/Diretor de Turma e terão sempre por finalidade a prevenção e a pedagogia. Todas as sanções deverão ser do conhecimento dos pais e encarregados de educação. À terceira ocorrência os pais e encarregados de educação serão convocados à Escola para uma reunião a fim de serem definidas estratégias para evitar futuras ocorrências. Esta reunião poderá realizar-se com o Professor Responsável de Turma, Coordenador de ciclo ou Direção Pedagógica mediante a gravidade da situação.

Prevê-se a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para o efeito da aplicação destas sanções aumentar 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 se 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 expressamente proibido a utilização de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos no recinto escolar, o aluno que desrespeitar esta regra será penalizada de acordo com os seguintes trâmites:

- 1. 1ª Vez – apreensão do aparelho durante 3 dias uteis;
- 2. 2ª Vez – apreensão do aparelho durante 5 dias uteis;
- 3. 3ª Vez – a reincidência do incumprimento desta norma levará a que a Direção Pedagógica se reserve o direito de aplicar uma medida disciplinar corretiva.

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

A. Advertência: consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertar o aluno para evitar tal tipo de conduta e a responsabiliza-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

B. O 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.

C. 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 Responsável de Turma/Diretor de Turma, devendo as mesmas serem executadas por prazo a definir e consoante a gravidade do comportamento.

D. 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.

E. 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 e 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.

F. A aplicação da medida acima referida implica ainda a comunicação, por escrito, do ocorrido ao 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 comunicara imediatamente com o Encarregado de Educação.

G. A mudança de turma sugerida pelo Conselho de Turma e determinada pela Direção Pedagógica.

Poderá ser ainda aplicada qualquer outra medida disciplinar corretiva que Professor Responsável 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 da sua matéria 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**

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 carácter 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 circulares enviadas ao Pais e Encarregados de educação, pelo Diretor da Escola;



- h) Participar em ações de formação, cursos, reciclagens 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**

- 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 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 e realização 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 e recursos materiais;
- m) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito da programação 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 reuniões dos diferentes Conselhos, sobre o ritmo da aplicação da programação estabelecida;
- p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, abstendo-se de comentar publicamente;

- q) Realizar a avaliação formativa e sumativa dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica;
- r) Receber os Pais e Encarregados de educação sempre que for solicitado e julgado conveniente pelo coordenador pedagógico;
- s) Consultar assiduamente os expositores informativos existentes nas salas de professores, ou no átrio do rés-do-chão;
- t) Comparecer e participar em todas as atividades e reuniões para que for convocado;
- u) Consultar as propostas das visitas de estudo, ateliers, 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, tanto as educadoras como as professoras do 1º 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. NÃO DOCENTES**

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

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

Os não docentes estão vinculados à Fundação José de Almeida Eusébio por contrato de trabalho, segundo as normas laborais vigentes.

Os seus direitos e deveres estão consagrados:

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

#### **3. 1. DIREITOS**

- a) Encontrar na sua atividade um ambiente 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**

- a) Conhecer o carácter 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 educandos;
- 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 está implícito o reconhecimento e a livre aceitação, pelos Pais e encarregados de educação, do seu ideário, do seu projeto educativo e da sua organização e funcionamento.

### **4.1 DIREITOS**

- a) Receber para o seu filho uma educação integral e equilibrada de acordo com o carácter 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 Responsável de Turma/Diretor de Turma, sempre que tal se justifique;
- e) Ser convocado para reuniões com o Professor Responsável de Turma/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 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 do aluno, bem como o dossier Individual do aluno, seu educando, no seguinte termos:

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

## **4.2 DEVERES**

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 com pelo Diretor Pedagógico, coordenador Pedagógico, Professor Responsável 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 assistência ou de pontualidade às aulas do seu filho;

g) Responsabilizar os filhos pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento Interno;

h) Contactar o Professor Responsável 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 Coordenador do ano 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 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.

A avaliação destina-se a apoiar o processo educativo, tendo em conta as necessidades individuais, certificando aprendizagens às diversas competências adquiridas pelo aluno e contribuindo para a melhor qualidade do ensino.

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, gerais e específicos, definidos para cada ciclo e ano de escolaridade, contemplando os aspetos cognitivo, afetivo, participativo, moral e religioso, físico e social.

A avaliação incide sobre as metas definidas no currículo nacional para as diversas áreas curriculares de cada Ciclo e de acordo com cada ano de escolaridade.

Os critérios de avaliação estão definidos no Projeto Curricular de Escola e devem constar do Projeto Curricular de Turma e apresentados aos Pais e Encarregados de educação na primeira reunião de Pais e Encarregados de educação do ano letivo.

## **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 sumativa 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 adotados.
- e. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

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

- A. O Professor
- B. O Aluno (registos de autoavaliação)
- C. O Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma no 2º e 3º ciclos.
- D. Os elementos do serviço de Psicologia e de outros profissionais que intervenham no processo educativo do aluno;
- E. Os pais e encarregados de educação.

#### **4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A Direção Pedagógica aprova os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º Ciclo, do Conselho de Docentes e, no 2º e 3º ciclos, dos departamentos curriculares.

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

#### **5. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

##### **5.1 AVALIAÇÃO FORMATIVA**

É a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos 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, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Turma. Poderão ainda recorrer ao parecer do Encarregado de Educação, sempre que se justifique.

##### **5.2 AVALIAÇÃO SUMATIVA**

Esta modalidade compreende a formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelo aluno, tendo como funções principais e Encarregados de educação o apoio ao processo educativo e a sua certificação.

Inclui:

- A avaliação sumativa interna, da responsabilidade do corpo docente, realiza-se no final de cada período do ano letivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação sumativa interna exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares. No 4º ano do 1º Ciclo, tal como no 2º e 3º Ciclo, a avaliação sumativa interna exprime-se numa escala de 1 a 5 nas disciplinas curriculares, assumindo formas de expressão qualitativa nas áreas curriculares não disciplinares.
- A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, compreende a realização de exames nacionais no 4º, 6º e 9º anos de escolaridade nas disciplinas de Português e Matemática.

### **5.3 AVALIAÇÃO INTERCALAR**

A avaliação intercalar é da responsabilidade do Conselho de Docentes, no 1º Ciclo e do Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclo. Tem lugar em meados do primeiro e segundo períodos letivos, e expressa-se numa menção qualitativa em cada uma das áreas curriculares. Mediante a duração do terceiro período letivo, e por decisão da Direção Pedagógica, poderá realizar-se nova avaliação intercalar.

## **6. EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências consideradas essenciais e estruturantes para cada um dos ciclos do Ensino Básico, as competências terminais deste nível de ensino no termo do 2º e 3º ciclo, bem como o tipo de experiências educativas que devem ser proporcionadas a todos os alunos.

### **6.1 PROGRESSÃO**

A avaliação sumativa, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Aprovado ou Não Aprovado, e de Transitou ou Não Transitou no final de cada ano letivo.

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:

- Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
- Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

### **6.2 RETENÇÃO**

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

## **7. DIPLOMAS DE MÉRITO**

Os diplomas enquadram-se numa perspetiva pedagógica de incentivo ao sucesso escolar, dinamismo, civismo e solidariedade dos alunos, valorizando três competências consideradas fundamentais:

- Aproveitamento Escolar;
- Esforço/Empenho Escolar;

- Comportamento Escolar.

Estes diplomas serão atribuídos, em Assembleia de alunos, a alunos do 1º, 2º e 3º ciclos tendo por objetivo manifestar o público reconhecimento das suas capacidades.

A sua atribuição é decidida em Conselho de Turma e o seu resultado é posteriormente afixado no placard na entrada do Colégio.

## **7.1. CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO**

a. Diploma de Mérito de Aproveitamento Escolar: 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 Mérito de Esforço/Empenhamento Escolar: 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 na sua aprendizagem.

c. Diploma de Mérito de Comportamento Escolar: este diploma reconhece ao aluno que revela 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”.

## **CAPÍTULO VIII – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

O quadro de pessoal da Fundação José de Almeida Eusébio, bem como a Direção e 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/Encarregados de educação serão afixadas em local visível, enviadas para casa através da caderneta do aluno ou por correio eletrónico;

2.2 Qualquer alteração de morada, número de telefone ou correio eletrónico, deverá ser comunicada na secretaria, de forma 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. Todos os objetos pessoais (fardas, brinquedos, etc.) deverão estar 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 que estabelece os direitos e as obrigações de ambas as partes.

4.2. O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e estabelecer 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 ou mudança de residência do educando, o incumprimento das obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços ou 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 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 junto da secretaria.

#### **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 do 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/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 mesmo na Escola Ave Maria.

### **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 nº 51/2012, de 5 de Setembro).

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 de Setembro de 2018.

O presente regulamento Interno foi elaborado ao abrigo do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n8/2011, de 25 de Janeiro.