

REGULAMENTO



INTERNO

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	3
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
4. ESPAÇO FÍSICO.....	4
5. ÓRGÃOS DE GESTÃO E PEDAGÓGICOS.....	5
6. PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	7
7. INSCRIÇÃO E MATRÍCULA.....	7
8. OFERTA EDUCATIVA.....	8
9. SAÚDE.....	10
10. ANUIDADES.....	11
11. SEGURO ESCOLAR.....	12
11. SUBSÍDIOS.....	13
12. ATIVIDADES DURANTE OS PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES..	13
13. ALIMENTAÇÃO.....	13
14. TRANSPORTES.....	15
15. VESTUÁRIO E EQUIPAMENTO ESCOLAR.....	15
16. FUNCIONAMENTO.....	16
17. HORÁRIOS.....	17
18. PRINCÍPIOS GERAIS.....	19
18.1. CRIANÇAS/ALUNOS.....	19
18.2. COMUNIDADE EDUCATIVA.....	21
18.3. DEVERES DA ENTIDADE TITULAR.....	24
19. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE.....	26
20. PLANO DE AÇÃO PARA A PROMOÇÃO DA DISCIPLINA.....	28
21. AVALIAÇÃO.....	28
22. MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO.....	32
23. DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO MORAL RELIGIOSA E CATÓLICA.....	33
24. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	33
25. CADERNETA DO ALUNO.....	34
26. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	34
27. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LAZER E COMUNICAÇÕES.	35
28. CACIFOS.....	35

29.	<i>VISITAS DE ESTUDO</i>	35
30.	<i>LIVRO DE RECLAMAÇÕES</i>	36
31.	<i>REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS</i>	36
32.	<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	39

1. INTRODUÇÃO

O regulamento interno do Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição (JINSC) é, ao nível dos direitos e deveres de todos os membros da nossa comunidade educativa, ao nível da estrutura organizacional e ao nível das suas normas de funcionamento, o corporizar dos valores e objetivos enunciados no seu projeto educativo.

Tendo valor de *lei interna*, explicita um vasto conjunto de direitos e deveres para todos os membros da nossa comunidade escolar, em relação aos quais todos devemos ser exigentes e intransigentes no seu cumprimento.

O presente documento, que se encontra na secretaria da escola e em <https://www.jardiminfantilsconceicao.com>, tem também como objetivo fornecer informações sobre o funcionamento da escola ao nível Administrativo, Pedagógico e Organizacional, estando a sua consulta permanentemente disponível para toda a comunidade educativa.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O JINSC pretende contribuir para o desenvolvimento qualitativo e quantitativo das aprendizagens nos ensinios pré-escolar e básico (1º ciclo). O seu modelo pedagógico, para além dos pilares previstos pelo Ministério da Educação, contempla outras áreas que julgamos importantes na formação global dos nossos alunos.

Toda a atividade educativa desenvolve-se de acordo com princípios fundamentais do reconhecimento da importância do sucesso/formação da criança/aluno, garantindo o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções.

Assim o JINSC privilegia como principais objetivos, no âmbito da formação Pessoal e Social:

- a) Proporcionar as condições que favoreçam o crescimento harmonioso das crianças/alunos, atendendo às capacidades e necessidades educativas;

- b) Facultar os meios que contribuam para a progressiva autonomia e responsabilidade da criança/aluno, despertando nele um interesse pelos outros e pelo meio que o rodeia;
- c) Contribuir para o despiste de deficiências ou inaptações, procedendo ao encaminhamento adequado;
- d) Criar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança/aluno se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se:

- a) Aos órgãos de direção, administração e gestão;
- b) A todo o pessoal docente e não docente;
- c) Às crianças/alunos;
- d) Aos pais ou encarregados de educação;
- e) Aos colaboradores docentes e não docentes;
- f) A todos os serviços, clubes e atividades que integram o projeto educativo da escola;
- g) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

4. ESPAÇO FÍSICO

O JINSC está situado num edifício de três pisos, nomeadamente cave, rés-do-chão e 1º andar:

a) Cave:

- Ginásio;
- Duas Salas de apoio;
- Sala polivalente;
- Arrecadação;
- Duas casas de banho para alunos;
- Duas casas de banho para adultos.

b) No rés-do-chão:

- Gabinete da Direção;

Serviços administrativos;
Sala polivalente;
Três salas de atividades (Creche e Pré-Escolar);
Fraldário;
Sala de Música;
Duas casas de banho;
Casa de banho de adultos;
Sala de isolamento/recobro;
Duas zonas de arrumos.

c) Primeiro andar:

Sala de Funcionários
Quatro salas de aula (1º Ciclo);
Sala de atividades (Pré-Escolar);
Refeitório,
Cozinha;
Três Casas de banho para crianças.

d) Espaço Exterior

Uma zona com toldos preparada para jogos tradicionais, desenhados no chão;
Parque com escorregas, cavalos em madeira e bancos;
Garagem;
Laboratório;
Arrecadação;
Área descoberta.

5. ÓRGÃOS DE GESTÃO E PEDAGÓGICOS

A - DIREÇÃO:

Responsável pela Gestão Patrimonial, Administrativa e Financeira.

Funções da Direção:

a.1) Gerir a escola do ponto de vista Patrimonial, Administrativo e Financeiro;

- a.2) Supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas delineadas no Projeto Educativo, garantindo a sua concretização;
- a.3) Gerir e orientar tecnicamente toda a ação do pessoal não docente;
- a.4) Organizar a distribuição do serviço docente, não docente e supervisionar a distribuição do serviço docente;
- a.5) Representar a Instituição junto de todas as Entidades Administrativas, Financeiras e Judiciais.

Um dos elementos da Direção assumirá também a função de Diretor Técnico da Creche.

Do ponto de vista Financeiro a Direção é coadjuvada por um contabilista.

B - DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A):

Responsável pela Gestão Pedagógica. Por delegação da Direção poderá também desempenhar funções de Gestão Patrimonial, Administrativa e Financeira.

Funções do Diretor(a) Pedagógico(a):

- b.1. Ajudar a elaborar (reformular) o projeto educativo;
- b.2. Coordenar a aplicação do projeto educativo;
- b.3. Coordenar a atividade educativa garantindo designadamente a execução das metas curriculares;
- b.4. Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente;
- b.5. Organizar a distribuição de serviço docente;
- b.6. Representar a Instituição junto do Ministério da Educação.
- b.7 Se para isso for mandatado, poderá ainda:
 - b.7.1. Gerir a escola do ponto de vista Patrimonial, Administrativo e Financeiro;
 - b.7.2. Supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas delineadas no Projeto Educativo, garantindo a sua concretização;
 - b.7.3. Gerir e orientar tecnicamente toda a ação do pessoal não docente;
 - b.7.4. Organizar a distribuição do serviço docente não docente e supervisionar a distribuição do serviço docente;

C - CONSELHO DE DOCENTES:

O Conselho de docentes é composto por todos os professores em exercício neste estabelecimento. Funciona como estrutura de orientação educativa, criada com o propósito de promover a cooperação entre docentes e a articulação curricular, procurando adequar os currículos aos interesses e necessidades das crianças/alunos. O Conselho de Docentes reúne uma vez por mês, num dia a designar.

6. PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A Direção do JINSC, consciente da necessidade de um maior envolvimento dos pais ou encarregados de educação no processo educativo, promoveu a eleição de um representante por sala de aula. Este elemento será o principal veículo de ligação e comunicação entre a Direção e os pais e/ou encarregados de educação da turma. Independentemente desta situação, todos os pais ou encarregados de educação poderão solicitar, pelos meios disponíveis para o efeito, serem recebidos pelos órgãos diretivos.

7. INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

- 7.1. A frequência do JINSC está sujeita ao pagamento de uma inscrição, estando incluído nesta o valor do seguro escolar. A inscrição deverá ser paga numa única vez podendo, em situações especiais, devidamente autorizadas pelo órgão de gestão, ser fracionada em/até quatro tranches, sem a aplicação de qualquer juro comercial.
- 7.2. O custo da inscrição depende de dois fatores:
 - a) Se se trata de uma matrícula nova ou de uma renovação de matrícula;
 - b) Se é efetuada no período normal de inscrição ou durante o decorrer do ano letivo: A inscrição efetuada até ao final do primeiro período tem um custo idêntico à inscrição do período normal; o valor da inscrição efetuada durante o 2º período será igual a dois terços do valor da inscrição do período normal; o valor da inscrição feita

durante o 3º período será igual a um terço do valor da inscrição do período normal.

- 7.3. Nenhum aluno poderá renovar a sua matrícula sem que todas as situações devedoras anteriores sejam integralmente regularizadas.
- 7.4. A anulação de matrícula terá sempre de ser comunicada aos órgãos de gestão, em suporte escrito, indicando sempre o momento a partir do qual deve ter efeito e os motivos que estão na sua origem. Esta comunicação deve ser sempre apresentada com a antecedência mínima de 30 dias. Em caso de anulação de matrícula, o valor da inscrição não será devolvido.
- 7.5. Os custos da inscrição constam do preçário em vigor para cada ano letivo.

Documentos necessários (Matrícula ou renovação de matrícula):

- a) Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação criança/aluno e encarregado de educação;
- b) Uma Fotografia em formato digital no caso de não ter cartão cidadão;
- c) Declaração comprovativa de que tem as vacinas em dia;
- d) Declaração médica no caso de o aluno não poder realizar atividade física;
- e) Quando for caso disso, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
- f) Comprovativo de morada (1.º ciclo).

8. OFERTA EDUCATIVA

8.1. O JINSC tem na base do seu projeto educativo o conceito de Educação pela Arte. As atividades desenvolvidas nas três valências que fazem parte da oferta educativa constam do quadro seguinte:

<i>Creche</i>	<i>Pré-escolar</i>	<i>Primeiro ciclo</i>
CURRICULAR	CURRICULAR	CURRICULAR
Desenvolvimento da capacidade sensorial	Formação pessoal e social	Português
Desenvolvimento da capacidade cognitiva	Expressão e comunicação: Educação física e Educação Artística (ministradas por docente especializado)	Matemática
Desenvolvimento da capacidade social		Estudo do Meio
Desenvolvimento da capacidade psicomotora	Linguagem oral e abordagem à escrita	Cidadania e desenvolvimento
Desenvolvimento da capacidade afetiva	Matemática	Apoio ao estudo
	Conhecimento do mundo	Artes Visuais (ministrada por docente especializado)
	ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Música (ministrada por docente especializado)
	Ballet	Educação Física (ministrada por docente especializado)
	Sevilhanas	Inglês (ministrada por docente especializado)
	Música (Guitarra e Piano)	Educação Moral e Religiosa Católica
	Inglês	Educação Literária
	Natação	Área de Projeto
		ENRIQUECIMENTO CURRICULAR
		Ballet
		Sevilhanas
		Teatro
		Música (Guitarra e Piano)
		Danças Sociais (Danças de Salão)
		TIC

Nas atividades diárias da Creche está previsto a sesta a seguir ao almoço e, se necessário, durante o período da manhã. Na sala dos 3 anos, a partir do 3º período, as crianças deverão deixar de dormir a sesta a seguir ao almoço.

8.2. Escola PEBI

Paralelamente o JINSC é uma Escola PEBI (*Programa Escolas Bilingues/Bilingual Schools Programme em Inglês*), organizada em objetivos e competências que englobam os dois níveis de ensino (educação pré-escolar e o ensino básico). Tomando como referência as metodologias e as áreas de conteúdo preconizadas nos referenciais das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar bem como, nas Aprendizagens Essenciais e nas Metas Curriculares de Inglês do Ensino Básico, este programa permite sensibilizar e desenvolver a aprendizagem do inglês nos diferentes momentos do quotidiano escolar, dotando os alunos da oportunidade de desenvolver a sua proficiência linguística.

Este programa conta ainda com o apoio institucional do Ministério da Educação e do British Council.

8.3. Áreas de Enriquecimento Curricular

A frequência das Áreas de Enriquecimento Curricular, sendo de natureza opcional, está sujeita ao pagamento de um valor pecuniário. A inscrição nestas atividades deve ser feita no ato da matrícula/renovação da matrícula e, salvo motivo de força maior, a sua frequência durará obrigatoriamente nove meses (de 1 de outubro a 30 de junho).

9. SAÚDE

- 9.1. Quando a criança/aluno estiver doente, deverá permanecer em casa. Se os sintomas se vierem a revelar durante a sua presença no JINSC, este entrará em contacto com o encarregado de educação, solicitando que este o venha buscar o mais rapidamente possível. Nesta situação o aluno será encaminhado para a sala de isolamento e aí aguardará, acompanhado por um adulto, a chegada do encarregado de educação. Estas medidas pretendem salvaguardar a saúde e o bem-estar de todos os que frequentam/trabalham no JINSC.
- 9.2. Sempre que as crianças/alunos necessitem de tomar medicamentos durante a sua presença no JINSC, estes devem ser entregues ao funcionário de serviço ao portão, identificados com o nome do aluno, a posologia e uma indicação escrita e assinada pelo encarregado de educação. Por precaução, o JINSC não pode disponibilizar aos seus alunos qualquer tipo de medicação.
- 9.3. Se a criança/aluno adoecer fora da escola, os pais ou encarregados de educação devem participar ao JINSC o tipo de doença. Em caso de doença infetocontagiosa, ou suspeita dela, a criança/aluno não pode frequentar o JINSC. O seu regresso à escola só será possível depois da apresentação de comprovativo médico que assegure que se encontra de perfeita saúde.

10. ANUIDADES

- 10.1. A frequência do Colégio está sujeita ao pagamento de uma anuidade, calculada antes do início de cada ano letivo. A anuidade pode ser liquidada da seguinte forma:
- a) Na totalidade em setembro (desconto de 10%);
 - b) Em dois momentos - setembro e fevereiro (desconto de 5% no valor total);
 - c) Em 11 prestações – de setembro a julho inclusive.
- 10.2. O valor da anuidade pode ser reduzido nas seguintes situações:
- a) existirem irmãos a frequentar o Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição (menos 30€ mensais em cada filho, a partir do 2º);
 - b) Filhos de Funcionários e colaboradores (menos 130 € mensais)
 - c) Filhos de antigos alunos (menos 30 € mensais);
 - d) Por decisão da Direção (valor variável).
- 10.3. As prestações mensais, a que chamamos vulgarmente mensalidades, devem ser pagas até ao dia 8 do mês a que dizem respeito. O atraso no seu pagamento está sujeito a juros moratórios comerciais, calculados de acordo com a legislação em vigor;
- 10.4. Se durante o ano letivo as condições que determinaram o cálculo da anuidade forem alteradas, pode a mesma, devidamente fundamentada, ser revista em qualquer momento.
- 10.5. As faltas dadas pelos alunos, justificadas ou não, mesmo que tenham sido decretadas pela DGS ou outro qualquer organismo estatal, não dão origem direta a qualquer desconto ou diminuição de anuidade.
- 10.6. A anulação de matrícula durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de mensalidades vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do JINSC.
- 10.7. Alterações ao tempo ou modo de lecionação
- 10.7.1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não

confere ao encarregado de educação o direito a pedir uma redução da anuidade.

10.7.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

10.7.3. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 7.1, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.

10.7.4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

11. SEGURO ESCOLAR

- 11.1. Todas as crianças/alunos do JINSC estão cobertas por um seguro escolar, que está incluído no valor da matrícula/renovação de matrícula. Em caso de acidente, são transportados ao Hospital de José Joaquim Fernandes, por um funcionário do Colégio, para observação médica, contactando-se, logo que possível, o encarregado de educação.
- 11.2. Salienta-se que é fundamental estarem atualizados, no Boletim de Inscrição da criança/aluno, todos os telefones do encarregado de educação, para onde seja possível comunicar em caso de urgência.
- 11.3. Sempre que haja alguma alteração de morada ou telefone, esta deverá ser imediatamente participada aos serviços competentes do Colégio.

- 11.4. Sublinha-se que a ativação do seguro escolar só se concretiza para situações ocorridas no âmbito escolar, transporte, passeios e visitas de estudo.

11. SUBSÍDIOS

- 11.1. Os encarregados de educação das crianças/alunos podem candidatar-se ao apoio concedido pelo Ministério da Educação, apresentando para tal todos os documentos exigidos.
- 11.2. O apoio do Ministério da Educação não é acumulável com qualquer outro desconto, de acordo com o termo de responsabilidade assinado pelos encarregados de educação.

12. ATIVIDADES DURANTE OS PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES

12.1. Férias de Natal e de Páscoa

A frequência das atividades no período de Férias de Natal e ou Páscoa pode estar sujeita ao pagamento de uma importância pecuniária, desde que as atividades sejam organizadas/desenvolvidas por entidades externas ao JINSC ou impliquem transportes efetuados por veículos externos ao JINSC. A alimentação, se for caso disso, será cobrada de acordo com a tabela em vigor.

12.2. Férias de Verão

12.2.1. No mês de julho é idêntico ao referido em 12.1.

12.2.2. No mês de agosto está sujeita ao pagamento da quantia de 300 €. Não estão incluídos nesta quantia as atividades organizadas por entidades externas ao JINSC, as deslocações efetuadas em viatura(s) externa(s) ao JINSC e as refeições.

13. ALIMENTAÇÃO

- 13.1. O JINSC dispõe de serviço de refeitório. As ementas semanais são elaboradas por uma Nutricionista superiormente reconhecida e

divulgadas no Colégio, nas redes Sociais do Colégio e nas plataformas de apoio pedagógico. As ementas são elaboradas de acordo com os princípios de uma alimentação saudável e constam de:

- Almoço – Sopa, prato de carne/peixe, salada, fruta ou doce.
 - Lanche tarde – Leite/logurte/Cereais/Pão com manteiga, queijo, fiambre ou marmelada.
- 13.2. Os pais e encarregados de educação podem optar pelo serviço mensal (a marcação é feita pela própria escola) ou pelo serviço avulso. Em qualquer dos serviços estão incluídos o almoço e o lanche da tarde. Na modalidade “serviço avulso” o encarregado de educação tem de marcar a refeição dos seus educandos até às 16 horas do dia anterior a que disser respeito, através das plataformas pedagógicas. A não marcação de refeição poderá inviabilizar o acesso ao serviço de refeitório.
- 13.3. O serviço mensal tem um custo mais reduzido e funciona como pacote, não podendo, por isso, ser fracionado para cálculo do custo dia/alimentação. O serviço avulso tem um custo individual.
- 13.4. O serviço de refeitório é faturado junto ao valor da mensalidade no mês a que disser respeito no caso do serviço mensal e no mês seguinte à prestação do serviço no caso do serviço avulso.
- 13.5. No caso de o aluno faltar justificadamente o mês inteiro, não será cobrado qualquer serviço de refeitório.
- 13.6. No serviço avulso, se o encarregado de educação pretender desmarcar um serviço já assinalado, deverá fazê-lo até às 16 horas do dia anterior a que disser respeito. Se isto não acontecer a refeição será considerada válida e servida.
- 13.7. Está ainda disponível também a possibilidade de apenas serviço de lanche (manhã ou da tarde). Este serviço, que poderá também ser mensal ou avulso, tem um custo previsto no preçário e deve ser tratado como o serviço de refeitório.
- 13.8. Em alternativa ao serviço de refeitório, os pais podem optar por trazer a alimentação de casa, utilizando apenas equipamentos e pessoal do serviço de refeitório. Esta situação está sujeita ao pagamento de um valor pecuniário, valor que consta do preçário em vigor.

- 13.9. Em caso de necessidade comprovada, poderá ser solicitada pelo Encarregado de Educação, por escrito e fundamentado, a existência de uma refeição alternativa – Dieta.

14. TRANSPORTES

- 14.1. O JINSC dispõe de um serviço diário de transportes de crianças/alunos.
- 14.2. Como se trata de um serviço opcional, sujeito a pagamento, cabe ao encarregado de educação, aquando da inscrição, ou quando for necessário, contratar este serviço.
- 14.3. Normas de funcionamento dos transportes:
- 15.3.1. O JINSC não assume a responsabilidade por possíveis atrasos da carrinha, nomeadamente por avaria ou problemas de trânsito;
- 15.3.2. Os encarregados de educação deverão comunicar ao JINSC qualquer alteração no percurso do transporte, bem como a não utilização do mesmo em situação excecionais. No caso de não utilização, se a mesma não for comunicada atempadamente, o JINSC considerará a viagem efetuada;
- 15.3.3. Sempre que o encarregado de educação ou quem o representar não se encontre para o acolhimento das crianças/alunos, este regressará ao JINSC. Nestas circunstâncias o encarregado de educação, ou quem comprovadamente o representar, deverá vir buscar a criança/aluno ao Colégio até às 19 horas (hora do encerramento da Instituição).

15. VESTUÁRIO E EQUIPAMENTO ESCOLAR

15.1. PRÉ-ESCOLAR

O uso de bibe e chapéu, comercializado pelo Jardim Infantil Nossa Senhora da Conceição, é obrigatório no Pré-Escolar. O bibe e o chapéu devem estar identificados com o nome da criança.

Nas aulas de Educação Física é obrigatório a utilização de vestuário apropriado (Calções e ou fato de treino, leggings, T-shirts branca e ténis). O JINSC comercializa todo o vestuário para estas atividades.

No início de cada ano, ou ao longo deste, o docente responsável elaborará uma lista de material que julgue necessário para o uso pessoal da criança/aluno, material que pode ser adquirido na Escola. Será ainda cobrada anualmente, nos meses de setembro e abril, a quantia de 20 € para fotocópias e para despesas de projetos (artes visuais, entre outros).

15.2. 1º CICLO

A partir de 2023/2024, os alunos do primeiro ciclo usarão obrigatoriamente farda. Esta roupa é comercializada pelo JINSC e consta de:

Sapato

Calça/saia

Blusa/Camisa

Casaco

Nas aulas de Educação Física é obrigatório a utilização de vestuário apropriado (Calções e ou fato de treino, leggings, T-shirts branca e ténis). O JINSC comercializa todo o vestuário para estas atividades.

No início de cada ano, ou ao longo deste, o docente responsável elaborará uma lista de material que julgue necessário para o uso pessoal da criança/aluno, material que pode ser adquirido na Escola. Será ainda cobrada anualmente, nos meses de setembro e abril, a quantia de 20 € para fotocópias e para despesas de projetos (artes visuais, entre outros).

16. FUNCIONAMENTO

Princípios gerais:

16.1. O JINSC abre às 7.30 horas e encerra às 19.00 horas, existindo uma tolerância de 15 minutos relativamente ao encerramento;

16.2. O estabelecimento mantém-se aberto todo o ano à exceção dos primeiros dias de setembro, ou nos últimos dias de agosto, para limpeza e organização do ano letivo. Esta situação será comunicada previamente aos encarregados de educação.

- 16.3. Para além dos feriados nacionais, e do feriado municipal, o JINSC estará também encerrado nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 1 de janeiro, 2.ª e 3.ª feira de Carnaval e 2.ª feira de Páscoa;
- 16.4. À Direção reserva-se o direito de encerrar o JINSC em situações que ponham em causa o seu funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.;
- 16.5. Os encarregados de educação não devem entrar no recinto escolar, exceto para se deslocarem aos Serviços Administrativos, à Direção ou para reunião previamente marcada com a professora/educadora;
- 16.6. O JINSC assegura a substituição do professor responsável de turma em caso de falta. Na falta do professor das expressões, será, salvo casos pontuais, o professor titular da turma a assegurar o grupo;
- 16.7. A Direção solicita que os pais/enc.de educação, sejam breves na entrega da criança/aluno, a fim de não prejudicar o início das atividades.

17. HORÁRIOS

17.1. HORÁRIO LETIVO

Pré-escolar:

Sala dos 3 ou dos 3 e 4 anos	Início das atividades - 9.30 horas
Sala dos 5 ou dos 4 e 5 anos	Início das atividades - 9.00 horas

O horário será estabelecido anualmente de forma que as crianças tenham contacto com o/a educador(a) no mínimo durante 25 horas semanais.

1º ciclo:

1º e 2º ano	Início das atividades - 9.00 horas
3º e 4º ano	Início das atividades - 8.30 horas

O horário será estabelecido anualmente de forma que os alunos tenham contacto com a/o docente titular de turma no mínimo durante 25 horas semanais.

A entrada das crianças/alunos após os horários definidos só é possível com justificação fundamentada. Nesta situação os pais devem avisar previamente a escola ou, se possível, no dia anterior, o docente da sala.

17.2. HORÁRIO DOS DOCENTES

A definir anualmente, de acordo com os níveis etários/anos que lecionam.

17.3. HORÁRIO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

A definir anualmente, de acordo com as necessidades da escola.

17.4. HORÁRIO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços administrativos do JINSC funcionam com o seguinte horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira, das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00horas.

17.5. HORÁRIO DO REFEITÓRIO

O horário de funcionamento do refeitório é das 11.30h às 14.00h e das 15.00h às 16h15 horas. Pode ser utilizado por alunos, Professores e restante funcionários da escola.

É dever de todos os utilizadores do refeitório o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito.

17.6. HORÁRIO DOS PERÍODOS DE RECREIO

	1º Ciclo	Pré-Escolar
MANHÃ	A definir anualmente.	A definir anualmente.
TARDE	A definir anualmente.	A definir anualmente.

18. PRINCÍPIOS GERAIS

Os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar estão definidos na Lei. O presente documento explicita alguns desses normativos e define orientações do Projeto Educativo.

Todos os membros da Comunidade Escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste documento. A todos é assegurado, nos termos deste documento, o acesso à defesa dos seus direitos.

18.1. CRIANÇAS/ALUNOS

18.1.1. Introdução

Os direitos e deveres dos pais e demais adultos em relação aos menores, no que respeita à educação escolar, são objeto de especial consideração. Mas também as crianças/alunos estão sujeitas a direitos e deveres que devem ser interpretados, explicitados e sistematicamente respeitados pelas mesmas.

18.1.2. Direitos das crianças/alunos

De entre todos os previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, realçamos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Colégio e respeitada a sua integridade física;
- c) Ter assistência pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Instituição;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;
- k) Conhecer o Regulamento Interno
- l) Cumprir o regulamento interno.

18.1.3 Deveres das crianças/alunos

De entre todos os previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, realçamos:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;
- c) Respeitar as Instruções do pessoal Docente e Não Docente;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação das outras crianças/alunos;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- g) Permanecer no JINSC durante o período letivo salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio do JINSC, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- i) Ser diariamente portador da caderneta escolar;
- j) Os alunos serão responsáveis pelos danos que causem quer ao colégio quer durante qualquer saída por este organizada, bem como em objetos que pertençam aos seus colegas, professores e outros funcionários;
- k) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do JINSC;
- l) Cumprir o regulamento interno.

18.2. COMUNIDADE EDUCATIVA

18.2.1. *Direitos dos Funcionários*

De todos os previstos no contrato coletivo de trabalho em vigor, realçamos:

É vedado à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo quando a transferência não cause ao trabalhador prejuízo sério ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento, devendo nestes casos a entidade patronal custear sempre as despesas feitas pelo trabalhador que sejam diretamente impostas pela transferência;
- d) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços fornecidos pela entidade patronal ou pessoa por ela indicada.
- e) Impedir a eficaz atuação dos delegados sindicais ou membros das comissões de trabalhadores que seja exercida dentro dos limites estabelecidos no C. C. T., e na legislação geral competente, designadamente o direito de fixar no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição;
- f) Impedir a presença no estabelecimento, dos trabalhadores investidos de funções sindicais em reuniões de cuja realização haja sido previamente avisada;
- g) Baixar a categoria profissional aos seus trabalhadores;
- h) Forçar qualquer trabalhador a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
- i) Faltar ao pagamento pontual das remunerações, na forma devida;
- j) Lesar os interesses patrimoniais do trabalhador;

- k) Ofender a honra e dignidade do trabalhador;
- l) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante criança/alunos e respetivos familiares;
- m) Interferir em quaisquer aspetos da atividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direção Pedagógica respetiva;
- n) Impor a obrigação de lecionar em instalações que tenham sido reprovadas pelo M.E;
- o) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou deveres já adquiridos;
- p) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridas, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos de ensino que à data da transferência pertençam, ainda que apenas em parte, à mesma entidade patronal, singular ou coletiva.

18.2.2. Deveres dos Funcionários

De todos os previstos no contrato coletivo de trabalho em vigor, realçamos:

- a) Cumprir as obrigações do C.C.T;
- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- c) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão, designadamente no caso dos trabalhadores com atividades pedagógicas, bem como assistir a aulas e salas de estudo dadas por aqueles, sem agravamento do período normal de trabalho;
- d) Prestar informações, oralmente ou por escrito, sobre crianças/alunos o que for definido no órgão pedagógico da escola;
- e) Prestar informações, oralmente ou por escrito, desde que solicitadas, acerca dos cursos de formação, reciclagem e/ou de aperfeiçoamento referidos na alínea g) do artigo 4º, até 30 dias após o termo do respetivo curso;
- f) Abster-se de aconselhar ou por qualquer forma, dar parecer às crianças/alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos mesmos;

- g) Proceder a um exame médico anual, utilizando para isso o tempo obrigatório cedido pela entidade patronal e apresentar a respetiva prova;
- h) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- i) Abster-se de atender particularmente criança/alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento, no que respeita aos psicólogos;
- j) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a educação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, e especialmente entre docentes, crianças/alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- l) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

18.2.3. Deveres profissionais e específicos dos docentes

De todos os previstos no contrato coletivo de trabalho em vigor, realçamos:

São deveres profissionais específicos dos funcionários docentes:

- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas do órgão de direção pedagógica do estabelecimento;
- b) Aceitar até ao fim do ano escolar e sempre sem agravamento do horário normal de trabalho os serviços de aulas ou exames que tenham deixado de ser assegurados por elementos do corpo docente impedidos deste facto em serviço oficial ou sindical, mesmo referentes a turmas que hajam lecionado;
- c) Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
- d) Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- e) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pelo estabelecimento, desde que a marcação não colida com obrigação

inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;

- f) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- g) Participar por escrito, em cada ano letivo, à entidade respetiva, a pretensão de lecionar particularmente alunos que estejam ou ajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no estabelecimento e abster-se de lecionar particularmente os seus próprios criança/alunos;

18.2.3.1. O docente incumbido de realizar as atividades referidas na alínea b) do número anterior deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas, desde que as ausências sejam previsíveis.

18.2.3.2. O docente tem de acompanhar sempre os alunos nas entradas e saídas da sala de aula.

18.2.3.3. É expressamente proibida a abertura das salas de aula para a entrada de alunos, a não ser a realizada pelo docente.

18.3. DEVERES DA ENTIDADE TITULAR

De todos os previstos no contrato coletivo de trabalho em vigor, realçamos:

- a) Cumprir, na íntegra o Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor;
- b) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;
- c) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;

- d) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente os departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do C. C. T;
- e) Instalar os seus trabalhadores em boas condições de higiene e segurança;
- f) Dispensar das atividades profissionais os trabalhadores que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;
- g) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela Direção Pedagógica;
- h) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;
- i) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias uteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- j) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

18.4. Direitos e deveres dos pais ou encarregados de educação

Dentro dos previstos na Lei 51/2012, de 5 de setembro, realçamos:

18.4.2. Participar na definição de estratégias de aprendizagem da criança/aluno, que visem a superação das dificuldades detetadas;

18.4.3. Ser informado sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento da criança/aluno;

18.4.4. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola;

18.4.5. Ser informado sobre a calendarização das diversas atividades da escola.

18.4.6. Têm como principal dever:

- a) Manter um contato permanente com os elementos que intervêm no processo do seu educando, nomeadamente com o Professor/Titular da Turma, comparecendo com regularidade, na escola, quer seja por sua iniciativa, quer para reuniões para as quais é convocado;

- b) Inculcar no seu educando regras de convivência e civismo, de forma a desenvolver nestes valores e atitudes promotoras da cidadania;
- c) Articular a educação na família com o trabalho educativo;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de convivência social e do dever de assiduidade;
- e) Criar no seu educando hábitos de estudo e condições favoráveis ao seu sucesso escolar;
- f) Informar-se, ser informado e INFORMAR a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g) Colaborar com os Educadores/Professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- h) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- j) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

19. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

O dever de assiduidade dos alunos, contemplado nos normativos do Ministério da Educação, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer uma atitude empenhada e um comportamento adequado à situação de ensino-aprendizagem.

19.1. Faltas

É considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. A ausência de um aluno a um tempo letivo de quarenta e cinco minutos, noventa minutos ou cento e trinta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença. As faltas são registadas pelo Professor Titular

de Turma, no suporte existente para o efeito. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012.
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo previsto (o qual termina no terceiro dia útil subsequente à verificação da falta);
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Na situação prevista na alínea c) do ponto anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada e comunicada ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Durante o tempo letivo, não é permitido aos alunos faltarem por motivo de férias, não sendo aceitável qualquer justificação.

No primeiro tempo do dia, o aluno tem uma tolerância de 10 minutos na entrada na sala de aula. Se este atraso for sistemático, e injustificado, a partir do terceiro seguido, ou do sétimo interpolado, o professor poderá registar falta de presença e o aluno só poderá entrar na sala após o intervalo da manhã.

No ensino pré-escolar, as crianças serão acompanhadas à respetiva sala de aula por uma auxiliar.

19.2. Dever fundamental dos pais ou encarregados de educação

Constitui dever fundamental dos pais ou encarregados de educação assegurar a frequência assídua e pontual das aulas e de todas as outras atividades escolares dos seus educandos. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o rendimento escolar do aluno.

19.3. Limite de faltas

De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no 1.º ciclo do Ensino Básico as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

Quando for atingido metade do limite de faltas os pais/encarregados de educação do aluno são avisados por escrito pelo professor titular de turma.

A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração da responsabilidade do professor titular, as quais terão que ser comunicadas ao encarregado de educação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012.

Serão consideradas justificadas as faltas que apelem aos motivos contemplados nas alíneas do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

20. PLANO DE AÇÃO PARA A PROMOÇÃO DA DISCIPLINA

Para fazer cumprir os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo, foi criado o Plano de Ação para a promoção da disciplina (PAPD), plano este que tem um regulamento próprio.

21. AVALIAÇÃO

A avaliação é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que para além da certificação constitui-se como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens.

21.1. Finalidades da Avaliação

São finalidades da avaliação:

- a) Promover o sucesso educativo através do esforço e do êxito, do reajuste dos projetos individuais de trabalho e do superar das dificuldades.
- b) Regular o ciclo de ensino-aprendizagem, apoiando o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.

- c) Monitorizar os Projetos Curriculares de Escola e de Grupo/Turma, nomeadamente, quanto à adequação das estratégias de aprendizagem e dos recursos em função das necessidades educativas dos alunos.
- d) Construir competências no domínio da responsabilidade e da autonomia do aluno no seu percurso de aprendizagem.
- e) Contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social do seu funcionamento.

21.2. Referencial de Avaliação:

O processo avaliativo é sistemático e contínuo, promovendo o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos.

O aluno é informado, em cada disciplina ou área curricular, das competências a desenvolver e do referencial de avaliação.

DOMÍNIOS	REFERENTES	CRITÉRIOS	FERRAMENTAS/ INSTRUMENTOS
Saberes	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos• Transferências• Utilização da linguagem (escrita, oral e gráfica)• Formulação de problemas• Explicação de dúvidas/dificuldades	<ul style="list-style-type: none">• Pertinência• Qualidade• Oportunidade• Organização das ideias e materiais• Criatividade• Empenho	<ul style="list-style-type: none">• Portefólio• Testes• Fichas de trabalho• Trabalho na aula

	des <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de situações reais com base nas aprendizagens adquiridas 	nto	<ul style="list-style-type: none"> • Registos de participação/observação • Trabalhos de casa • Relatórios • Diários de aula • Caderno diário • Projetos de trabalho • Fichas de autoavaliação
Relação	<ul style="list-style-type: none"> • Partilha • Cooperação • Postura nos diferentes espaços educativos • Responsabilidade • Autonomia/independência • Entreajuda 		
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento das tarefas propostas • Cumprimento de prazos 		
Relação	<ul style="list-style-type: none"> • Partilha • Cooperação • Postura nos diferentes espaços educativos • Responsabilidade • Autonomia/independência 		

	<ul style="list-style-type: none">• Entreatajuda		
Organização	<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento das tarefas propostas• Cumprimento de prazos		

* A ponderação dos critérios e referentes avaliativos dependem das especificidades de cada área curricular e serão objeto de trabalho do respetivo grupo.

21.3. Situações Formais de Avaliação

Com base nos referenciais de avaliação, no sentido de uniformizar os padrões de exigência e fomentar a aferição do processo de ensino-aprendizagem, é disponibilizada informação relativa à calendarização anual das situações formais de avaliação para os alunos do Ensino Básico, no início do ano letivo ou no início de cada período. Não é autorizada qualquer alteração a esta calendarização, à exceção da impossibilidade de o professor titular poder aplicar a prova formal de avaliação.

As provas escritas de avaliação realizam-se nas seguintes condições:

- a) Salvo casos excepcionais, autorizados pela Direção, não é permitida a realização de provas escritas de avaliação nos últimos três dias de cada período, antes da entrega e correção de um teste anterior da disciplina e em número superior a uma por dia;
- b) Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo Professor. Podem ser usadas esferográficas ou canetas de tinta azul ou preta. Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não é permitida a utilização de qualquer tipo de corretor;

- c) A correção e entrega destas provas efetua-se nas aulas da disciplina ou área disciplinar a que respeitam, dentro do período letivo em que foram realizadas, num prazo limite de cerca de duas semanas;
- d) Se um aluno faltar a uma prova formal de avaliação, só a pode realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de atestado médico ou em situações de carácter excecional, após decisão do professor titular da turma. Caso não se verifiquem estas condições, a avaliação do aluno é feita com base nos outros procedimentos de avaliação;
- e) Os encarregados de educação devem manter-se informados sobre o aproveitamento escolar do seu educando, sendo obrigatória a sua assinatura em todas as avaliações formais. Os Professores verificam se o encarregado de educação tomou conhecimento da respetiva avaliação.

22. MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO

Sempre que as competências essenciais planificadas para um período de trabalho não forem adquiridas pelo aluno, o Conselho de Docentes, por proposta do Professor Titular de Turma, aprova, um plano de recuperação das aprendizagens não adquiridas. Neste plano devem constar as dificuldades diagnosticadas, as estratégias de aprendizagem propostas e os procedimentos de avaliação inerentes à utilização de tal objeto.

A gestão do plano de recuperação do aluno é da competência do Professor titular da turma.

22.1. Apoio Pedagógico Acrescido

As aulas de apoio constam do horário do aluno e são espaços de aprendizagem orientados pelo próprio Professor titular de turma.

Estas aulas destinam-se, obrigatoriamente, aos alunos com plano de recuperação de aprendizagens e com o programa educativo individual, constituindo-se como espaço de enriquecimento e orientação da aprendizagem dos alunos que o solicitarem, num bloco semanal de 45 min.

22.2. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

O Decreto-Lei 54/2018 assenta no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo. Esta abordagem baseia-se em modelos curriculares flexíveis, no acompanhamento e monitorização sistemática da eficácia do contínuo das intervenções implementadas, no diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação e na opção por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para que cada aluno tenha a possibilidade de adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses.

23. DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO MORAL RELIGIOSA E CATÓLICA

A disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica tem a finalidade de promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, ou seja, a educação integral numa visão cristã do mundo e da vida.

24. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

O processo individual da criança/ aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, constituindo-se como o registo exclusivo e sistemático das informações relevantes do seu percurso educativo. Todas as informações constantes no processo individual da criança/ aluno são de carácter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

O encarregado de educação tem acesso ao processo individual da criança/ aluno, mediante solicitação ao Educador/ Professor Titular de Turma.

25. CADERNETA DO ALUNO

A caderneta do aluno é de uso diário obrigatório para todos os alunos até ao 4º ano de escolaridade, inclusive. Sendo a caderneta um meio de comunicação privilegiado entre os professores e os encarregados de educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular.

No início do ano letivo, cada aluno recebe uma caderneta escolar que será intransmissível.

A caderneta do aluno deve ser prontamente exibida, em bom estado de conservação, quando solicitada por qualquer Professor. Em caso de perda ou deterioração, o aluno deve informar o Professor Titular de Turma e, depois de autorizado, adquirir, sem demora, um novo exemplar. A não apresentação da caderneta deve ser sancionada com uma falta de material.

26. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os encarregados de educação são convocados e recebidos pelo Educador/Professor Titular de Turma sempre que alguma das partes considere pertinente, no sentido de um enquadramento constante do rendimento escolar, faltas, questões disciplinares e evolução global dos alunos.

As entrevistas com os Educadores/Professores Titular de Turma devem ser marcadas, previamente, através das cadernetas dos alunos, pelos próprios alunos, ou ainda por telefone. As horas de atendimento dos encarregados de educação pelos Educadores/Professores Titulares de Turma são definidas no início do ano letivo.

Por norma do Colégio, os Educadores/Professores Titulares de Turma não receberão encarregados de educação na última semana de cada período letivo.

27. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LAZER E COMUNICAÇÕES

No sentido de evitar perturbações do regular funcionamento das atividades letivas não é permitida a utilização de telemóveis, para fins particulares, nas instalações do Colégio.

Em caso de visita de estudo, ou outra atividade no exterior, o Colégio não se responsabiliza em qualquer circunstância por qualquer dano ou desaparecimento destes equipamentos.

28. CACIFOS

No início do ano letivo, cada aluno recebe um cacifo devidamente identificado onde deverá guardar os seus pertences. O aluno fica responsável pela sua manutenção até ao final do ano letivo.

29. VISITAS DE ESTUDO

São atividades de carácter pedagógico/cultural de apoio e enriquecimento das atividades educativas, que se realizam fora do espaço escolar.

As visitas de estudo têm carácter obrigatório, salvo justificação aceitável.

Neste sentido, os alunos participantes na visita realizarão um trabalho, objeto de avaliação pelo respetivo Professor, no qual o desempenho dos mesmos irá ser traduzido na sua avaliação global. Os alunos que não forem, por motivos justificáveis, não poderão frequentar a Instituição, pois não lhes pode ser assegurado o devido acompanhamento.

Sempre que o comportamento do aluno em visitas de estudo, atividades desportivas ou qualquer outra atividade no exterior organizada pelo Colégio, não se pautar pelas normas constantes do presente Regulamento, será aplicada uma sanção disciplinar de acordo com o Plano de Ação para a promoção da disciplina.

30. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que necessário, ou acedido digitalmente na página da escola.

31. REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

30.1. Princípios gerais de proteção de dados pessoais

A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras/diretrizes que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

30.2. Captação de imagens ou som

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou sons dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos e horários.

A recolha de imagens e sons só poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino. Poderá ainda ser efetuada se estiver autorizada pela direção e se estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação ou colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou sons no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou sons em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

30.3. Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares e dados de saúde.

A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e estiver autorizado pela direção e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas, exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

30.4. Colaboradores docentes e não docentes

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (direccao.jinsc@gmail.com) ou ao encarregado de proteção de dados (silvialampreia@jardiminfantilsconceicao.com).

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (direccao.jinsc@gmail.com) ou ao encarregado de proteção de dados (silvialampreia@jardiminfantilsconceicao.com).

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 32.1. Poderão ser organizados passeios e festas ao qual se dará conhecimento prévio aos pais e pedida a respectiva autorização por escrito, bem como a sua colaboração e eventual participação nos custos;
- 32.2. Poderão existir reuniões periódicas de informações com as famílias, cujas datas serão devidamente publicadas e divulgadas;
- 32.3. Qualquer alteração a este regulamento será comunicada aos pais.

Beja, 31 de Março de 2022

A Direção

ORGANIGRAMA JINSC

