

Associação de Jardins-Escolas João de Deus

## REGULAMENTO INTERNO

### 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO DO JARDIM-ESCOLA JOÃO DE DEUS DE FARO

O Presidente da Direção



Prof. Doutor António Ponces de Carvalho







## Índice

REGULAMENTO INTERNO DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	5
1 — Normas Gerais.....	5
Artigo 1º Objeto .....	5
Artigo 2º O Jardim-Escola João de Deus.....	5
Artigo 3º Comunidade Educativa do Jardim-Escola João de Deus .....	5
Artigo 4º Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus .....	6
Artigo 5º Diretor ou Conselho Diretivo do Jardim-Escola .....	7
Artigo 6º Conselho de Docentes .....	10
Artigo 7º Direitos e Deveres dos Docentes .....	12
Artigo 8º Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	16
Artigo 9º Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação .....	19
Artigo 10º Direitos e Deveres dos Alunos .....	22
Artigo 11º Avaliação do Desempenho dos Docentes.....	26
Artigo 12º Reuniões com os Encarregados de Educação .....	27
Artigo 13º Visitas de Estudo .....	27
Artigo 14º Doença e Acidente dos Alunos .....	28
Artigo 15º Secretaria .....	29
Artigo 16º Inscrições e Matrículas.....	30
Artigo 17º Formação de Turmas .....	31
Artigo 18º Critérios de Admissão de Novos Alunos .....	32
Artigo 19º Lista de Espera .....	32
Artigo 20º Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera .....	33
Artigo 21º Calendário Escolar.....	33
Artigo 22º Localização e Contactos .....	33
Artigo 23º Horários de Funcionamento do Jardim-Escola .....	34
Artigo 24º Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar .....	35
Artigo 25º Seguro Escolar.....	36
Artigo 26º Circuitos de Informação Interna e Externa .....	37
Artigo 27º Transportes .....	38
Artigo 28º Plano de Segurança Interno.....	38

Artigo 29º Normas para Execução do Plano de Evacuação.....	38
Artigo 30º Outras Regras.....	39
Artigo 31º Metodologia para a Gestão de Reclamações.....	39
Artigo 32º Apoios Especializados.....	41
Artigo 33º Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	48
Artigo 34º Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	51
<b>2 — Normas Específicas do 1º Ciclo.....</b>	<b>53</b>
Artigo 35º Promoção do Sucesso Escolar.....	53
Artigo 36º Currículo.....	53
Artigo 37º Avaliação dos Alunos.....	54
Artigo 38º Processo Individual do Aluno.....	64
Artigo 39º Processo Administrativo do Aluno.....	65
Artigo 40º Outros Instrumentos de Registo.....	66
Artigo 41º Provas de Aferição.....	66
Artigo 42º Regime de Faltas dos Alunos.....	67
Artigo 43º Medidas Disciplinares.....	70
Artigo 44º Prestação de Serviços Educativos.....	72
Artigo 45º Atividades de Prolongamento.....	73
Artigo 46º Efeitos de Ausência.....	73
Artigo 47º Cálculo das Comparticipações Familiares.....	74
Artigo 48º Pagamento de Frequência.....	78
Artigo 49º Condições de Cessação e Rescisão Contratual.....	79
Artigo 50º Política de Confidencialidade.....	80
Artigo 51º Considerações Finais.....	80
Artigo 52º Entrada em Vigor.....	80
<b>HINO JOÃO DE DEUS.....</b>	<b>81</b>



## REGULAMENTO INTERNO DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

### 1 — Normas Gerais

#### Artigo 1º

##### Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento dos Jardins-Escolas João de Deus no 1º Ciclo do Ensino Básico, de cada um dos seus órgãos, normas internas de funcionamento, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Artigo 2º

##### O Jardim-Escola João de Deus

Os princípios referidos representam condutas gerais que competirão à comunidade educativa cumprir e respeitar, pois consubstanciam os fundamentos da obra João de Deus, numa perspetiva evolutiva de conhecimento e intervenção cívica.

Deste modo, pretendemos formar e educar cidadãos livres, responsáveis e solidários, membros de uma sociedade que todos desejamos mais justa, mais feliz, verdadeira e mais solidária, permitindo-lhes a aquisição das capacidades, conhecimentos e valores que os ajudem a alcançar sucesso na vida.

#### Artigo 3º

##### Comunidade Educativa do Jardim-Escola João de Deus

**Docentes** – Intervêm diretamente na educação dos alunos, empenhando-se na sua formação e aliando à educação os aspetos pessoais, sociais e morais (entre estes são nomeados os Diretores ou os Membros do Conselho Diretivo). Devem valorizar a sua própria formação, pois deste modo estão a enriquecer-se e a concorrer para uma melhor formação dos alunos.

**Alunos** – Principais agentes educativos, são também membros atuantes da comunidade escolar, pois participam e concorrem para promover o seu próprio desenvolvimento.

**Encarregados de Educação** – Participantes ativos na educação e formação dos seus educandos dentro e fora do jardim-escola, compete-lhes interessarem-se pelo desenvolvimento curricular dos mesmos e colaborar sempre que possível nas suas atividades.

**Pessoal não Docente** – Colaboradores fundamentais para o bom desempenho da ação educativa, são elementos essenciais da vida escolar.

## Artigo 4º

### Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus

Para além das atribuições expressas nos Estatutos, compete à Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus:

- Assegurar a boa execução da metodologia João de Deus;
- Cuidar para que sejam seguidos bons princípios pedagógicos com valores humanos, sociais, éticos e ecológicos;
- Supervisionar o cumprimento das normas emanadas pela Direção da Associação, a sua implementação no jardim-escola e a verificação da ação educativa e, quando necessário, a organização de reunião de encarregados de educação para resolução de situações ocorridas;
- Autorizar a transferência de alunos;
- Contratar e rescindir contratos de trabalho de docentes e não docentes, de acordo com a lei em vigor;
- Nomear os diretores e o Presidente do Conselho Diretivo de cada jardim-escola;
- Aprovar o calendário escolar;
- Aprovar a distribuição do serviço docente e não docente;
- Aprovar os horários e regime de funcionamento;
- Aprovar a organização das horas não letivas do pessoal docente;
- Homologar a avaliação do pessoal docente e não docente;
- Realizar a avaliação dos diretores e homologar a dos membros do conselho de docentes;
- Atribuir as mudanças de nível e de diurnidades;
- Analisar e responder adequadamente a situações ocorridas e relatadas pelo Diretor do Jardim-Escola;
- Zelar pela boa conservação arquitetónica dos edifícios;
- Construir novos jardins-escolas sempre que lhe seja proposto, reunindo condições para o efetuar;
- Gerir receitas e despesas;
- Enviar circulares informativas sobre diferentes aspetos;
- Aprovar os *roulements* durante os períodos de interrupção letiva, propostos pelo Conselho Diretivo dos Jardins-Escolas (Artigo 91 do Decreto-Lei nº 270/2009, de 30 de setembro).



## Artigo 5º

### Diretor ou Conselho Diretivo do Jardim-Escola

Constituem competências do Diretor ou do Conselho Diretivo:

- Ser pontual e assíduo;
- Assegurar a boa execução da metodologia João de Deus;
- Zelar pelo cumprimento deste regulamento interno;
- Submeter à apreciação do conselho de docentes e, se necessário, à Direção da Associação, assuntos que excedam a sua competência;
- Elaborar, sempre que se justificar, circulares informativas aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades ou outros assuntos;
- Coordenar as atividades educativas;
- Representar o jardim-escola sempre que para tal seja solicitado;
- Assegurar no ato de receção/saída dos alunos a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com os mesmos, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento e acompanhamento dos alunos;
- Dar conhecimento a toda a comunidade escolar das informações, explicações e demais expediente recebido;
- Analisar e averiguar adequadamente situações ocorridas, ouvindo todos os intervenientes, e, em casos excecionais, enviá-las com a respetiva documentação à Direção da Associação;
- Exercer as suas funções sem autoritarismo e, num sentido de cooperação responsável, comunicar superiormente as infrações de que tenha conhecimento;
- Zelar por todos os aspetos que digam respeito ao bom funcionamento do jardim-escola, tais como: saúde, segurança, ambiente educativo e adequadas condições gerais;
- Cuidar de uma boa e saudável alimentação e de um bom rendimento escolar organizando todas as atividades no sentido de conseguir um maior sucesso na vida e na escola;
- Administrar corretamente as receitas e as despesas, respeitando os limites determinados pela Direção da Associação para as aquisições de material e para as obras;
- Não dar a conhecer as diferenças sociais e económicas, bem como os diversos escalões em que os utentes estão inseridos, a nível de pagamento de mensalidades;

- Enviar para os Serviços de Contabilidade da sede, até ao dia 20 de cada mês, mapas contabilísticos e respetivos documentos de suporte, com exceção dos meses de dezembro e agosto que deverão ser entregues até 10 de janeiro e 10 de setembro;
- Enviar pontualmente à Direção da Associação os mapas e demais documentos que a mesma tem que remeter aos diversos organismos;
- Dar o maior apoio e ajuda a todo o pessoal que exerce funções no jardim-escola;
- Ser um órgão que contribua para a resolução dos problemas escolares e organizacionais;
- Não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- Verificar os "Dossiês de Turma", os programas elaborados pelos docentes e a distribuição diária das atividades, de modo a que a metodologia João de Deus seja seguida e haja unidade em todo o trabalho escolar;
- Verificar os dossiês dos alunos;
- Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação de alunos;
- Implementar e zelar por uma boa educação cívica;
- Atender os encarregados de educação e outros elementos, quando necessário;
- Aceitar a colaboração dos encarregados de educação dos alunos, quando bem organizada e de acordo com a metodologia João de Deus;
- Manter uma relação de consideração e respeito com todos os elementos da comunidade educativa;
- Convocar os encarregados de educação sempre que existam motivos considerados importantes e pertinentes por si ou pelo conselho de docentes;
- Estar presente nas reuniões de encarregados de educação, nomeando um professor responsável pela redação da ata;
- Propor ao conselho de docentes a avaliação do pessoal docente e não docente;
- Convocar as reuniões ordinárias (mensais) através de convocatória enviada a todos os elementos que constituem o conselho de docentes;
- Convocar, obrigatoriamente, as reuniões extraordinárias, através de convocatória enviada a todos os elementos que constituem o conselho de docentes;
- Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento, ou suspensão, e dirigir os respetivos trabalhos;



- Convocar o conselho de docentes sempre que solicitado pela Direção da Associação dos Jardins-Escolas;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- Enviar à Direção da Associação uma cópia das atas das reuniões, nas 48 horas subsequentes à sua realização;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos: durante a estada dos alunos no jardim-escola (com destaque para as refeições e higiene dos mesmos), nos recreios e nas deslocações aos sanitários;
- Proporcionar uma correta conduta ética e profissional, dentro e fora do jardim-escola;
- Analisar e decidir, mediante parecer do professor e do conselho de docentes, pela retenção ou não dos alunos que, dentro da escolaridade obrigatória, tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
- Assegurar a disciplina no jardim-escola, quer no respeitante aos alunos, quer ao pessoal docente e não docente;
- Registrar as faltas de pessoal docente e não docente;
- Elaborar, em conselho de docentes, o plano anual de distribuição de serviço docente;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Organizar o serviço de inscrições e matrículas;
- Escriturar o livro de correspondência expedida e recebida;
- Preencher devidamente o registo biográfico de cada aluno, que faz parte integrante do Processo Individual do mesmo;
- Promover a articulação entre os níveis de ensino de modo a rentabilizar os esforços realizados na aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- Propor à Direção da Associação os *roulements* de modo a assegurar a qualidade educativa e o bom funcionamento do jardim-escola;
- Responsabilizar-se pelo respeito integral dos direitos dos docentes e não docentes;
- Enviar para a Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus todas as atividades: ações de formação, ações de sensibilização, atividades culturais, atividades extracurriculares, atividades de solidariedade, comemoração de eventos tradicionais, comemoração de dias temáticos, concursos e projetos (participação, prémios), donativos recebidos, donativos oferecidos, espetáculos, feira do livro e homenagens, protocolos, publicações, visitas de estudo e outras atividades, com a participação de outros parceiros e também dos encarregados de educação, realizadas no decorrer do presente ano.

## Artigo 6º

### Conselho de Docentes

O Conselho de Docentes é constituído pelo/a Diretor/a, Membros do Conselho Diretivo e por todos os docentes do jardim-escola.

O Conselho de Docentes é presidido pelo/a Diretor/a Pedagógico/a do Jardim-Escola.

O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por mês; extraordinariamente, quando necessário, e convocado pelo/a Diretor/a.

#### **Constituem competências do Conselho de Docentes:**

- Elaborar e aprovar o Projeto Educativo (PE), Projeto Curricular da Escola (PCE) e o Plano Anual de Atividades (PAA);
- Detetar dificuldades e/ou outras necessidades dos alunos;
- Refletir, para unificar critérios e pronunciar-se sobre questões de ensino e aprendizagem, de matéria disciplinar ou outras com relevância para a vida escolar dos alunos;
- Aprovar os Planos de Turma;
- Aprovar as atividades de enriquecimento curricular a incluir no PAA;
- Aprovar os Projetos de Turma e o Programa Educativo Individual (PEI). Este assume caráter de obrigatoriedade no final do 1º ciclo do ensino básico;
- Organizar diferentes atividades (lúdicas, culturais, físicas...) para serem executadas no período de férias escolares;
- Averiguar a necessidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras estratégias destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Assegurar a coordenação nos domínios da aplicação de metodologias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Aprovar os critérios de avaliação dos alunos;
- Homologar as avaliações dos alunos elaboradas pelos respetivos docentes;
- Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito ao bom funcionamento do jardim-escola;
- Deliberar sobre o acompanhamento dos alunos que, por qualquer motivo, manifestem dificuldades escolares;



- Promover exposições de trabalhos, festas escolares, visitas de estudo, "Aulas de Descoberta" e tudo o que constituir valorização educativa e cultural extracurricular;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Dar parecer sobre a adoção de manuais escolares, não sendo obrigatória a sua escolha devido ao método próprio aplicado nos jardins-escolas;
- Organizar as entradas e saídas do jardim-escola;
- Pôr em prática as diretivas emanadas pela Direção da Associação;
- Elaborar a avaliação do pessoal docente e não docente, analisando a proposta do Diretor ou do Conselho Diretivo, a fim de ser posteriormente homologada pela Direção da Associação;
- Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança de alunos, pessoal docente e não docente em situação de emergência;
- Propor a organização dos horários;
- Propor a distribuição do serviço docente e não docente, bem como a organização das horas não letivas do pessoal docente. Desta fazem parte, obrigatoriamente, uma hora semanal para o atendimento aos encarregados de educação;
- Identificar necessidades de formação dos docentes e propô-las à Direção da Associação;
- Organizar os recreios, almoços e outros componentes da vida escolar;
- Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;
- Propor os *roulements* durante as interrupções das atividades letivas;
- Registrar em ata de conselho de docentes os assuntos agendados (ex.: funcionamento e organização do jardim-escola; análise e reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos; definição e aplicação de medidas de apoio educativo; diversificação de metodologias de ensino e de aprendizagem, entre outras).

**Nota:** Sem prejuízo das reuniões se realizarem conjuntamente, o Conselho de Docentes poderá também organizá-las separadamente, quando existam diferentes respostas sociais/educativas sempre que tal se justifique.

## Artigo 7º

### Direitos e Deveres dos Docentes

O incumprimento das normas contidas neste documento serão passíveis de processo disciplinar com vista a possível despedimento, considerando motivo justificado para a denúncia e rescisão do contrato de trabalho.

#### **Direitos:**

- Desenvolver as atividades, com liberdade, de acordo com o Projeto Educativo e com as normas da instituição;
- Reunir-se no jardim-escola com os colegas, depois de autorização do/a Diretor/a e salvaguardando sempre o normal funcionamento das atividades docentes;
- Usar os equipamentos e as instalações do jardim-escola para a realização da sua atividade educativa;
- Participar na gestão da escola através das instâncias previstas neste regulamento interno;
- Ter proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o setor;
- Participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela direção em diálogo com os docentes;
- Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no jardim-escola;
- Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados;
- Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- Ter acesso a toda a documentação emanada da Direção da Associação ou de outras entidades com interesse para o jardim-escola;
- Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão.



**Deveres:**

- Aplicar a Metodologia João de Deus;
- Contribuir para a permanente dignificação da Pedagogia João de Deus;
- Participar, cumprir e avaliar o Projeto Curricular de Turma, o Projeto Curricular (currículos) do Jardim-Escola, o Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo;
- Ter atitudes de dignidade, civismo e ética;
- Não retirar vantagens diretas ou indiretas das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- Ser discreto e não divulgar assuntos debatidos/analizados nas reuniões;
- Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- Considerar que cada aluno é diferente dos outros. Manter a imparcialidade e justiça no seu tratamento, sem demonstrar preferências de qualquer espécie, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Ministras o ensino das suas disciplinas, com liberdade e de acordo com o Projeto Educativo e as normas da Instituição;
- Pôr em prática as orientações emanadas da Direção da Associação;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Respeitar os alunos, mantendo um ambiente de alegria e uma disciplina ativa, sem prémios nem castigos, que tenha como grande objetivo a felicidade do aluno, a sua formação humana e cívica, tendente a atingir um bom futuro escolar e profissional;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- Fomentar a disciplina na participação dos alunos na sala de aula ou no exterior;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Assegurar a realização, no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento dos alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo e na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- Elaborar o "Dossiê de Turma", com todos os elementos obrigatórios de acordo com o Despacho normativo nº 17-A/2015, de 22 de setembro;
- Ser assíduo e pontual, iniciando e terminando pontualmente as aulas de acordo com o horário estabelecido. Se estiver impedido por doença, deverá comunicá-lo prontamente à Direção do Jardim-Escola;
- Manter a sala num ambiente favorável ao bem-estar dos alunos;
- Participar nas reuniões do Conselho de Docentes;
- Efetuar as avaliações de acordo com os critérios definidos;
- Realizar testes de avaliação mensal para aferir determinados conteúdos;
- Realizar as reuniões semanais ou quinzenais (uma hora) de atendimento com os encarregados de educação, com dia e hora marcados;



- Apresentar disponibilidade para prestar informações sobre o comportamento/ aprendizagem dos alunos aos encarregados de educação;
- Resolver os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com o/a Diretor/a ou Diretor/a Pedagógico/a que preside, e, sempre que necessário, com os encarregados de educação;
- Realizar os *roulements* estabelecidos no período de interrupção letiva ou férias escolares com atividades de enriquecimento curricular;
- Não se ausentar da sala de aula, a não ser que o motivo o justifique, fazendo-se substituir;
- Tomar conhecimento de informações, convocatórias ou outros suportes de comunicação interna;
- Cumprir todas as decisões deliberadas em Conselho de Docentes, mantendo uniformidade de atuação;
- Comunicar à Direção do Jardim-Escola qualquer dano ou avaria do material didático, do mobiliário ou das instalações;
- Usar os equipamentos e as instalações do jardim-escola para a realização da sua atividade educativa;
- Participar na gestão da escola através das formas previstas neste regulamento interno;
- Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no jardim-escola;
- Participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela direção em diálogo com os docentes;
- Contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica e humana;
- Registrar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas, assim como a assiduidade dos alunos;
- Corrigir, no mais breve período de tempo possível, os testes e exercícios dos alunos. No limite são admissíveis trabalhos por corrigir com uma semana de atraso;
- Comunicar aos alunos, e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, a lista do material que for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
- Convocar os encarregados de educação sempre que a lei o exija ou quando houver assuntos urgentes a tratar;

- Exigir dos alunos um adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem a aprendizagem e convivência da turma;
- Não praticar qualquer ato ilícito, no exercício das funções;
- Comunicar aos encarregados de educação, em articulação com o diretor, os assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos adequadas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem;
- Elaborar um relatório analítico, em situação de retenção, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno;
- Convocar os encarregados de educação, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do seu educando, em caso de segunda retenção;
- Não fumar dentro do edifício escolar de acordo com o previsto na legislação em vigor, procede à alteração da Lei nº 63/2017, de 3 de agosto;
- Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis (Lei de Bases da Saúde, lei nº 102/2009, de 10 de setembro);
- Inventariar o material da sala no final de cada ano letivo;
- Respeitar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

## Artigo 8º

### Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

O incumprimento das normas contidas neste documento serão passíveis de processo disciplinar com vista a possível despedimento, considerando motivo justificado para a denúncia e rescisão do contrato de trabalho.

#### **Direitos:**

- Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- Participar em ações de formação;
- Ter conhecimento do regulamento interno;
- Participar no processo educativo;
- Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;

- Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas;
- Receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho;
- Ter proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o setor;
- Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no jardim-escola;
- Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados;
- Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- Ter conhecimento de toda a documentação emanada da Direção da Associação ou de entidades com interesse para a sua função no jardim-escola.

**Deveres:**

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- Comunicar ao docente do aluno a troca de informação que tenha lugar no ato da receção/saída dos alunos (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento do aluno);
- Conhecer as normas legais regulamentadas e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
- Acatar e cumprir as instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço;
- Ser pontual e assíduo;
- Ser correto na sua postura, fazendo uso da farda e da touca (esta última quando em funções na cozinha e no refeitório), e nas relações humanas com todos: colegas, pessoal docente e diretores;
- Tratar os alunos e os seus familiares com a máxima correção, justiça e exigência;
- Prestar a ajuda pedida pelos docentes no que respeita ao material necessário ao funcionamento das aulas e atividades;

- Comunicar à direção do jardim-escola qualquer dano ou avaria do material didático, mobiliário ou das instalações;
- Servir almoços;
- Manter as salas de aula sempre limpas;
- Não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- Assegurar o funcionamento das instalações, não se ausentar do seu posto de trabalho sem se fazer substituir, senão por motivo de serviço ou ordem superior;
- Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem;
- Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços do estabelecimento educativo, sem identificação e respetiva participação;
- Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos;
- Comunicar de imediato, ao/à diretor/a ou ao Conselho de Docentes, qualquer anomalia;
- Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente equipadas com os materiais pedagógicos necessários;
- Atender às entradas e saídas dos alunos, sob a orientação direta e permanente de, pelo menos, um docente;
- Conhecer o conteúdo do Projeto Educativo do jardim-escola e esforçar-se por colocá-lo em prática no setor em que exerce a sua atividade;
- Realizar, com esmero, as tarefas que lhes forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho.



## Artigo 9º

### Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Entende-se por encarregado de educação (nos termos do Despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril) quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
- f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- g) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### Direitos:

O direito e o dever de educação dos educandos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no regulamento interno do jardim-escola.

- Conhecer e cumprir o presente regulamento interno;
- Ser informado dos conteúdos e objetivos de cada ano de escolaridade, do Plano Anual de Atividades, projetos (Plano de Turma) e visitas de estudo;
- Proporcionar uma educação integral para os seus educandos, conforme o modelo definido no Projeto Educativo do jardim-escola;
- Conhecer o aproveitamento e comportamento do seu educando no quotidiano escolar;
- Ser informado dos critérios e modalidades de avaliação;

- Participar no processo de avaliação dos seus educandos, assistindo e colaborando nas reuniões de encarregados de educação, realizadas ao longo do ano, bem como nas horas de atendimento, que cada docente tem estipulado para tal fim;
- Ser ouvido e expressar a sua opinião acerca da vida escolar nos termos do regulamento;
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Participar nas atividades culturais, lúdicas e formativas propostas no Plano Anual de Atividades do jardim-escola;
- Receber informação periódica sobre o progresso dos seus educandos nos aspetos académicos e no processo de maturação afetiva, social, assim como da sua assiduidade.

**Deveres:**

- Conhecer o regulamento interno do jardim-escola, assinar na ficha de inscrição a sua aceitação e cumpri-lo;
- Subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Conhecer e cumprir as informações fornecidas pelo jardim-escola;
- Assumir o Projeto Educativo ao matricular o seu educando no jardim-escola e colaborar sempre que necessário na sua concretização;
- Proceder à inscrição/matricula do seu educando, respeitando os prazos estipulados;
- Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educativos;
- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres de que o incumbem;
- Assegurar e cumprir a frequência e pontualidade do seu educando no quotidiano escolar e nas diferentes atividades;
- Proceder à justificação das faltas do seu educando;



- Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- Acompanhar o seu educando e entregá-lo diretamente ao colaborador destacado para este fim;
- Evitar enviar o seu educando com adornos que possam constituir um fator de risco para ele próprio ou para os outros;
- Atualizar os contactos telefónicos a utilizar em caso de emergência;
- Colaborar com o jardim-escola na busca de soluções para situações ou problemas que envolvam o seu educando;
- Zelar pela segurança no jardim-escola, nomeadamente, certificando-se que a porta ou o portão ficam devidamente fechados após a sua entrada ou saída;
- Participar nas reuniões convocadas pela direção ou professor de turma;
- Cumprir o horário do jardim-escola, tendo em atenção a norma que estipula que os alunos não poderão permanecer no jardim-escola para além do horário previsto;
- Colaborar com os outros elementos da Comunidade Educativa em tudo o que seja necessário para o bom funcionamento da escola;
- Respeitar todos os colaboradores do jardim-escola;
- Manter em casa os educandos que revelem ser portadores de uma doença infeto-contagiosa (sarampo, papeira, varicela...), de acordo com o Decreto-Lei nº 229/94 de 13 de setembro, referente à Eviscção Escolar, pelo período aconselhado pelo pediatra, quando do diagnóstico da doença;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada esta medida corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e o seu sentido de responsabilidade.
- Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes, a de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos e ainda:
  - Manter os educandos com uma imagem asseada, com vestuário limpo e adequado às atividades previstas no horário;
  - Zelar para que o seu educando, no início de cada ano letivo, se apresente obrigatoriamente com:

- 2 bibes, conforme o modelo do jardim-escola, com o respetivo emblema e nome bordado;
- 1 chapéu, conforme o modelo do jardim-escola;
- 1 fato de treino, conforme o modelo do jardim-escola e um saco para o seu transporte com o nome bordado;
- 1 *t-shirt*, conforme o modelo do jardim-escola;
- 1 calção de ginástica, de cor branca;
- 1 par de sapatilhas (sabinas), de cor branca.
- Material necessário para o ano letivo (conforme lista de material entregue no ato da matrícula).

**Nota:** Todo o material deverá ser identificado com o primeiro e último nome do aluno. Todas as roupas que os alunos tenham que despir devem, também, ser marcadas com o nome. É possível um modelo de bibe de inverno e outro de verão, neste último caso, com mangas curtas. O mesmo se aplica ao equipamento de expressão e educação física motora.

#### Artigo 10º

##### Direitos e Deveres dos Alunos

###### **Direitos:**

- Conhecer e cumprir o presente regulamento interno;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- Beneficiar de um ambiente e de um projeto educativo que viabilizem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ser avaliado com objetividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamento;

- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem e sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
- Ter conhecimento do seu plano de estudos e critérios de avaliação de cada disciplina;
- Conhecer os objetivos gerais e específicos a atingir, as estratégias e os recursos humanos a utilizar;
- Saber os resultados dos testes escritos e outros trabalhos, comprovar as correções, receber esclarecimento dos seus erros e receber todas as indicações didáticas por parte do professor, em tempo estipulado por este;
- Ser informado sobre as normas de conduta e de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, instalações desportivas, refeitório, entre outras;
- Beneficiar de apoios, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
- Ver salvaguardada a sua segurança no jardim-escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Não estar sujeito a coação física ou psicológica;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorridos ou manifestados no decurso das atividades escolares;
- Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do jardim-escola e ser ouvido pelos docentes e pelo/a Diretor/a ou Diretor/a Pedagógico/a em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
- Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das instalações, incluindo o Plano de Emergência e o Plano de Evacuação;
- Participar nas demais atividades do jardim-escola, nos termos do respetivo regulamento interno;

- Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Ter o seu processo individual organizado e ver respeitada a confidencialidade dos elementos daí constantes, quer sejam de natureza pessoal ou relativos à família;
- Em caso de falta dos docentes titulares de turma, os alunos serão acompanhados por um dos docentes de apoio, que tentará, dentro do possível, seguir as atividades que estavam previstas para esse período.

**Deveres:**

- Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do jardim-escola e do regulamento interno do mesmo e cumpri-las integralmente;
- Realizar uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, que implica a sua responsabilização, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa;
- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no jardim-escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- Apresentar-se diariamente com o bibe e trazê-lo nas melhores condições; usar o bibe nas festas, nas "Aulas de Descoberta", visitas de estudo, entrega de prémios de trabalhos realizados ou outras atividades organizadas pelo jardim-escola;
- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- Seguir as orientações dos professores;



- Apresentar o dossiê e demais cadernos limpos e em bom estado de conservação, sempre que algum professor o solicite;
- Trazer consigo diariamente o material indispensável à execução das tarefas escolares;
- Manter um comportamento solidário, de respeito, evitando atitudes agressivas para com os colegas e restantes membros da comunidade educativa nos vários espaços escolares;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no jardim-escola de todos os colegas;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer no jardim-escola durante o seu horário, salvo autorização contrária, por escrito, dos encarregados de educação ou da direção do jardim-escola;
- Manter um comportamento digno e disciplinado, a ser seguido também nos recreios, no refeitório e nas atividades de prolongamento e de tempos livres;
- Respeitar os colegas, funcionários, professores e diretores, colaborando com eles na criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no jardim-escola de todos os alunos;
- Aceitar as responsabilidades que os professores e os colegas queiram confiar-lhe, contribuindo assim para a construção da comunidade educativa;
- Correção no trato social, em particular, com utilização de uma linguagem bem-educada e polida;
- Respeitar as instruções e observância dos avisos e orientações do pessoal docente e não docente;
- Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do jardim-escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Guardar silêncio e ordem, quando tiver que se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho dos colegas;

- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades (ex.: "Visitas de Estudo" ou "Aulas de Descoberta") a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

**Nota:** A Direção do jardim-escola não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objetos ou materiais de uso não obrigatório nas salas de aula, ou que sejam abandonados noutros locais do jardim-escola.

## Artigo 11º

### Avaliação do Desempenho dos Docentes

A avaliação de desempenho docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objetivo de comprovar e valorizar o modo como o docente desenvolve as suas capacidades pedagógicas, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais com alunos, encarregados de educação, colegas, direção e representantes das instituições da comunidade envolvente do jardim-escola.

A avaliação de desempenho docente é objeto de regulamentação própria.

Após a avaliação de desempenho dos docentes serão adotados critérios de diferenciação positiva que permitirão, de acordo com regulamentação própria, distinguir os docentes que, de uma forma ou outra, se envolvam mais substantivamente na prossecução dos objetivos do Projeto Educativo do Jardim-Escola.

A denúncia e rescisão contratual com os docentes obedecerá aos normativos legais em vigor. O incumprimento das normas contidas neste documento, a inadaptação à aplicação do Método João de Deus ou a incapacidade pedagógica serão considerados motivo justificado para instaurar processo disciplinar com vista a possível despedimento.

Considerar-se-á, ainda, motivo de processo disciplinar com vista a possível despedimento a dificuldade relacional com alunos, encarregados de educação, colegas ou restantes colaboradores.



## Artigo 12º

### Reuniões com os Encarregados de Educação

**Reunião geral de encarregados de educação** – no início do ano letivo ou sempre que se sentir a necessidade de transmitir normas gerais do jardim-escola.

**Reunião de encarregados de educação referente à turma** – no início do período letivo e no final dos 1º e 2º períodos.

**Atendimento individual aos encarregados de educação** – semanalmente, ou quinzenalmente, ou três vezes por mês, durante uma hora, no período das atividades extracurriculares ou após o horário laboral do docente ou em casos excecionais.

## Artigo 13º

### Visitas de Estudo

As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada para criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.

Nenhum aluno poderá participar em visitas de estudo ou passeios de índole cultural sem autorização escrita e específica dos seus encarregados de educação.

As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade da direção do jardim-escola, devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.

As visitas de estudo são programadas e fazem parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo.

As visitas de estudo serão comunicadas com uma semana de antecedência aos encarregados de educação.

Compete ao docente responsável pela visita de estudo apresentar ao/à diretor/a um plano da visita, do qual deverá constar:

- Nome da atividade ou ação;
- Local;
- Data da visita;
- Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia);
- Objetivos;

- Número previsível de alunos;
- Nome dos professores acompanhantes;
- Meio de transporte a utilizar;
- Forma de avaliação da atividade ou ação.

A organização da visita de estudo deve ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:

- O docente responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente, por escrito, aos encarregados de educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade e ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias);
- Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo docente responsável, em articulação com o diretor.

Após a visita de estudo, o docente responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do Plano de Atividades de Turma/Plano de Turma.

A não participação dos alunos nas visitas de estudo deverá ser fundamentada pelos encarregados de educação.

#### Artigo 14º

##### Doença e Acidente dos Alunos

Quando se verificam problemas de saúde ou acidentes com os alunos, os encarregados de educação serão informados imediatamente, via telefone.

Se a situação inspirar preocupação, um funcionário do jardim-escola dirigir-se-á ao Centro de Saúde ou solicitará assistência da Emergência Médica (112) que decide se o aluno deverá ou não ser conduzido para o hospital.

Sempre que o encarregado de educação conseguir chegar ao jardim-escola antes da saída do aluno (se for esse o caso) será o próprio a acompanhar o seu educando. Se tal não for possível, o aluno será sempre acompanhado por um elemento do jardim-escola que aguardará a chegada do encarregado de educação.

A administração de medicamentos (por ex.: antibiótico), dietas prolongadas, tratamentos, só poderá ser feita mediante apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração (dose e horário a ser cumprido). As embalagens deverão ser identificadas com o nome do aluno e a posologia igualmente indicada, arrumadas em local adequado para tal fim. Se o medicamento tiver que voltar a casa, diariamente, essa informação deverá constar na embalagem.



O aluno com suspeita de doença contagiosa não poderá permanecer no jardim-escola, só podendo regressar mediante a apresentação de declaração médica. No caso de o aluno ter febre ou demonstrar outros sinais de doença, será imediatamente contactado o encarregado de educação para que possa tomar as devidas providências.

A partir do 3º dia de falta é obrigatória a apresentação de justificação médica.

Não é permitida a frequência de crianças com agentes parasitários na instituição, se prejudicarem o bem-estar das outras crianças.

#### Artigo 15º

##### Secretaria

A elaboração do processo individual do docente é da responsabilidade dos serviços de cada jardim-escola, com a supervisão do/a respetivo/a diretor/a.

O processo individual do docente deve ser atualizado anualmente, devendo constar os seguintes elementos:

- Registo biográfico;
- Fotografia;
- Elementos identificativos;
- Certificado de habilitações autenticado;
- Registo criminal;
- Atestado médico e robustez física;
- Horário de trabalho;
- Identificação dos cargos pedagógicos ou de direção exercidos;
- Comprovativos de ações de formação contínua realizados;
- Comprovativo dos cargos pedagógicos exercidos;
- Certificados de tempo de serviço emitidos pela respetiva Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEsTE).

Na secretaria do jardim-escola, encontram-se disponíveis:

- Livro de Reclamações;
- Regulamento Interno;
- O Projeto Educativo;
- Outros documentos.

## Artigo 16º

### Inscrições e Matrículas

#### Condições de admissão:

- A matrícula no 1º ano é obrigatória para os alunos que completem seis anos de idade até 15 de setembro;
- Os alunos que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas;
- O período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita;
- A matrícula é obrigatória e confere estatuto ao aluno, a qual para além dos direitos e deveres consagrados, integra os contemplados neste regulamento;
- Os alunos (vindos do exterior) para frequentarem o 1º ciclo poderão ser aceites pela Direção da Associação em caso de existência de vagas;
- O regime de semi-internato é obrigatório (os alunos dizem-se semi-internos quando, para além das atividades letivas, usufruem do serviço de refeições);
- No ato da inscrição/matricula ou renovação da mesma, deve constar no processo administrativo do aluno a identificação, endereço e números de telefone, da pessoa ou pessoas a contactar em caso de necessidade e por ordem de prioridade, e a autorização, devidamente assinada pelo encarregado de educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem o aluno pode ser entregue.

#### Frequência:

- A frequência do jardim-escola implica a concordância com todos os itens deste regulamento interno;
- Os encarregados de educação das crianças admitidas são informados por e-mail ou presencialmente, através de uma carta de admissão;
- As matrículas para as crianças cuja admissão foi aceite são efetuadas mediante o preenchimento de fichas administrativas fornecidas, bem como outros documentos referidos no artigo 15º e terão lugar nas datas estabelecidas anualmente. Por matrícula ou renovação entende-se o ato administrativo através do qual os encarregados de educação formalizam oficialmente a frequência do seu educando;
- A renovação da inscrição/matricula aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do jardim-escola, pretendem prosseguir os seus estudos e formaliza-se, anualmente, através do preenchimento do boletim de renovação da inscrição/matricula a entregar nos serviços da secretaria, no decorrer do mês de maio e, em casos excecionais, até ao final do mês de junho;



- No sentido de se organizar em cada ano letivo, com a devida antecedência, a listagem das vagas existentes, os encarregados de educação deverão comunicar, dentro do prazo indicado e através de circular enviada pelo secretariado administrativo, se desejam ou não que o seu filho/educando continue a frequentar o jardim-escola;
- O aluno não poderá matricular-se sem ter regularizado as dívidas pendentes;
- Os encarregados de educação tomam conhecimento do período em que a inscrição/matricula se deve efetuar por circular enviada pela direção do jardim-escola e também por aviso colocado no placard à entrada do jardim-escola;
- O valor do seguro escolar de cada aluno que frequenta o jardim-escola é imputável à respetiva família;
- No ato de admissão será dado conhecimento aos encarregados de educação do regulamento interno, das normas de funcionamento e outras indicações úteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários, etc.

#### Artigo 17º

##### Formação de Turmas

É objetivo da Associação de Jardins-Escolas João de Deus manter os alunos sempre na mesma turma. Só em situações devidamente fundamentadas, no âmbito do desenvolvimento do aluno e no seu superior interesse, poderão ser passíveis de exceção, depois de devidamente autorizadas pela direção do jardim-escola.

No caso de o aluno ficar retido, será integrado na turma do ano de escolaridade correspondente ou, por decisão do conselho de docentes, na mesma turma.

O docente não acompanha o mesmo grupo de alunos de um ano letivo para outro. No superior interesse dos alunos, a Direção da Associação pode autorizar, a título excepcional, que o docente esteja dois anos consecutivos com a mesma turma.

Sempre que se recebam alunos transferidos de outros Jardins-Escolas João de Deus, estes serão integradas nos mesmos anos a que pertencem.

As turmas serão formadas do seguinte modo:

- Alunos do 1º Ano do 1º CEB (6 anos) – Bibe Castanho;
- Alunos do 2º Ano do 1º CEB (7 anos) – Bibe Verde;
- Alunos do 3º Ano do 1º CEB (8 anos) – Bibe Azul Claro, liso;
- Alunos do 4º Ano do 1º CEB (9 anos) – Bibe Azul Escuro, liso.

**Nota:** As idades acima referem-se a anos completados até 31 de dezembro do ano de matrícula.

## Artigo 18º

### CrITÉrios de Admissão de Novos Alunos

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de alunos inscritos, as admissões far-se-o de acordo com os seguintes critÉrios:

- 18.1. Crianças em situao de risco ou casos de reconhecida necessidade social (aprovado pela Direo da Associao);
- 18.2. Crianças com irmãos a frequentar o jardim-escola;
- 18.3. Crianças cujos pais ou quem exerça o poder parental trabalhem ou residam na área do centro educativo;
- 18.4. Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada de quem exerça a responsabilidade parental em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 18.5. Crianças de famÍlias numerosas;
- 18.6. Crianças de famÍlias monoparentais;
- 18.7. Filhos de antigos alunos;
- 18.8. Filhos de Bombeiros Voluntários, em caso de acidente mortal do pai, de acordo com o estabelecido nos referidos estatutos.

Se o aluno satisfizer um máximo de critÉrios de admissibilidade terá maior possibilidade de ser admitido.

## Artigo 19º

### Lista de Espera

Os alunos que não forem admitidos fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade da existência de vaga.

A lista de espera manter-se- em vigor atÉ os encarregados de educao comunicarem, por escrito, a anulao da prÉ-inscrio.

A lista de espera manter-se- em vigor atÉ os pais ou quem exerça o poder parental comunicarem, por escrito, a anulao da inscrio. Se o responsável ou familiar da criança informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, bem como se não efetua renovao de candidatura, a responsável tÉcnica arquiva o processo por um perÍodo mÍnimo de um ano e atualiza a Lista de Espera.



## Artigo 20º

### Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera

As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico (*e-mail*) ou contacto telefónico.

Em caso de abertura de vaga as crianças serão chamadas a ocupar a vaga existente segundo os critérios de admissão do artigo 18.

## Artigo 21º

### Calendário Escolar

#### Calendário Escolar

O calendário escolar do jardim-escola é definido, anualmente, pela Direção da Associação, com base nas orientações dos despachos publicados pelo Ministério da Educação onde são estabelecidos parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar e que determinam as datas previstas para o início e termo dos períodos letivos, interrupção das atividades letivas, momentos de avaliação e de classificação.

Para efeitos de aplicação considera-se:

- “Ano escolar” e “ano letivo” — os espaços temporais definidos nos diplomas que estabelecem a organização e a gestão do currículo do ensino básico;
- “Tempo letivo” — o período de tempo de 60 minutos.

No final do ano letivo, as crianças deverão cumprir, obrigatoriamente, 30 dias de férias ininterruptas (entre 1 de julho e 31 de agosto).

Até ao final do mês de março os encarregados de educação deverão informar o secretariado administrativo do jardim-escola em que mês o seu educando estará de férias, caso o jardim-escola não encerre durante o mês de agosto.

## Artigo 22º

### Localização e Contactos

O Jardim-Escola João de Deus de Faro está sediado na Rua Dr. Júlio Filipe Almeida Carrapato, 8000-081 FARO.

Contactos – Telefone: 289 806 206; E-mail: [faro@escolasjoaodeus.pt](mailto:faro@escolasjoaodeus.pt)

## Artigo 23º

### Horários de Funcionamento do Jardim-Escola

O jardim-escola funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 8h00 e o encerramento às 19h00.

Os encarregados de educação não se podem desresponsabilizar pelo cumprimento dos horários, pois prejudicam os alunos no seu quotidiano escolar.

Os alunos poderão entrar no jardim-escola até às 9h30.

Após este horário os alunos não poderão ser admitidos. Só em casos excecionais, devidamente justificados e de carácter muito pontual, os diretores do jardim-escola podem autorizar a entrada fora do horário estabelecido.

Quando, por um motivo excecional, o diretor do jardim-escola entender não estarem asseguradas as condições humanas e materiais necessárias ao funcionamento do estabelecimento, tem que ter a autorização da Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus para o poder encerrar, avisando por e-mail ou telefone os encarregados de educação.

O jardim-escola poderá estar encerrado por um período necessário à limpeza e desinfestação de dois dias (sexta-feira anterior e segunda-feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (Circular normativa nº 12/DSE, de 29-11-2006).

A instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis, devidamente atestados por entidade competente.

#### **Secretariado Administrativo**

A secretaria do jardim-escola funciona no seguinte horário:

9h00 – 13h00

13h00 – 14h00 (descanso da funcionária)

14h00 – 18h00

Este horário deverá ser adaptado à realidade e necessidade de cada jardim-escola, dando conhecimento do mesmo à Direção da Associação.

O horário de funcionamento da secretaria do jardim-escola deve ser comunicado aos encarregados de educação e estar afixado em lugar público antes do início de cada ano letivo.



**Horário das Componentes educativa e de apoio à família:**

8h00 às 9h00 – Componente de apoio à família;

9h00 às 13h00 – Componente educativa;

13h00 às 14h30 – Componente de apoio à família;

14h30 às 17h00 – Componente educativa;

17h00 às 17h30 – Componente de apoio à família.

**Artigo 24º**

**Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar**

Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.

As entradas e saídas dos edifícios escolares devem ser feitas de uma forma disciplinada, sem ruído, respeitando as pessoas e as atividades que aí decorrem.

A permanência e circulação dos alunos nos pátios devem ser particularmente vigiadas.

Durante os períodos de intervalo, as entradas dos edifícios escolares, assim como o espaço circundante, devem ser particularmente vigiados.

Os encarregados de educação dos alunos poderão passar uma manhã no jardim-escola, assistir e partilhar em todas as atividades realizadas pelos alunos, nos dias previamente estabelecidos pela Direção do Jardim-Escola, devendo para tal inscrever-se, com antecedência, no secretariado.

Os encarregados de educação poderão, no dia de aniversário do seu educando, participar na celebração desse dia.

No final do ano letivo, haverá um dia dedicado à demonstração de atividades realizadas ao longo do ano, a que todos os encarregados de educação poderão assistir.

É vedada a entrada nos espaços pertencentes ao jardim-escola a pessoas não identificadas ou não autorizadas superiormente.

Os alunos estão impedidos de sair do recinto escolar durante os intervalos.

As portas de entrada e saída dos edifícios estarão fechadas durante os intervalos, para prevenir a intrusão de estranhos.

Os encarregados de educação só poderão circular para além dos espaços afetos aos serviços administrativos nas horas de visita à sala de aula, de atendimento individual, de reunião de encarregados de educação, de atividades previamente combinadas ou em situações acordadas e autorizadas pela direção do jardim-escola.

Para os encarregados de educação com mobilidade reduzida, o jardim-escola assegura a respetiva solução para que tenham acesso ao edifício e às atividades que decorrerem no mesmo.

Os alunos com mobilidade reduzida terão assegurado o acompanhamento de acesso ao edifício e aos locais necessários (por pessoal não docente) para o desenvolvimento da sua atividade escolar.

O jardim-escola assegurará a alteração de sala de aula, caso exista necessidade ou por questões arquitetónicas, de modo a facilitar a mobilidade do aluno.

Os alunos só poderão sair do jardim-escola acompanhados de pessoas previamente autorizadas, em declaração própria, assinada pelos encarregados de educação.

#### Artigo 25º

##### Seguro Escolar

O Seguro Escolar encontra-se regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho.

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no artº 2º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no Despacho nº 22251/2005, de 25 de outubro – artº 11, e do Despacho nº 12590/2006 – artº 24.

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, sendo um complemento aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

As crianças que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico estão cobertas por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar – Grupo apólice nº 4642410 da Companhia de Seguros Seguradoras Unidas, SA, que tem a duração e pagamento anual.

A matrícula anual não inclui o Seguro Escolar, este será pago no mês de setembro. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo óculos, aparelhos, telemóveis, objetos valiosos, entre outros.

Este seguro destina-se a cobrir os Acidentes Pessoais ocorridos exclusivamente durante a participação nas atividades, quando sob a responsabilidade da instituição, durante o respetivo horário de funcionamento. O



seguro cobre despesas de tratamento e repatriamento até 7.500,00€, invalidez permanente até 20.000,00€, morte até 2.000,00€, e Responsabilidade Civil até 5.000,00€.

O seguro exclui, entre outros, danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos dos alunos, professores e empregados do tomador do seguro.

#### Artigo 26º

##### Circuitos de Informação Interna e Externa

Existem expositores específicos para afixar informação relevante.

Todas as convocatórias devem ser afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis; o prazo poderá não ser cumprido em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias para avisar os interessados em tempo útil.

Toda a informação relevante chegada ao jardim-escola deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de três dias úteis; as comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto período de tempo.

No expositor, à entrada do jardim-escola, encontrar-se-á afixado:

- Autorização de funcionamento;
- Mapa de pessoal e respetivos horários;
- Nome do Diretor e dos membros do Conselho Diretivo;
- Horários de funcionamento e calendário do ano letivo em curso;
- Mapa semanal das ementas, assinado pelo respetivo responsável;
- Tabelas de participação familiar, com indicação dos valores máximos;
- Plano de Atividades;
- Planta de Emergência;
- Regulamento Interno;
- Identificação da Apólice de Seguro Escolar;
- Identificação da existência de Livro de Reclamações.

## Artigo 27º

### Transportes

(Para os jardins-escolas em que este artigo se aplica).

As carrinhas pertencentes à Associação de Jardins-Escolas João de Deus e destinadas ao transporte de alunos encontram-se equipadas segundo as normas definidas pela Lei nº 5/2013, de 22 de janeiro, publicada em Diário da República.

## Artigo 28º

### Plano de Segurança Interno

Os Planos de Segurança Internos dos Jardins-Escolas João de Deus respeitam as regras estabelecidas na Lei e dadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

Uma das preocupações dominantes dos responsáveis da Associação de Jardins-Escolas João de Deus é a segurança de toda a comunidade escolar; como tal, tem procurado que todos interiorizem procedimentos, comportamentos individuais e coletivos de segurança, implementando as Medidas de Autoproteção necessárias e previstas na lei. Este procedimento visa possibilitar o desencadeamento de rotinas e procedimentos vários, tendo em vista a minimização de riscos, perdas de vidas e o restabelecimento da normalidade, tão depressa quanto possível.

Os Jardins-Escolas dispõem de um conjunto de Medidas de Autoproteção, inseridas no contexto do Plano de Segurança Interno, de acordo com o estabelecido na Lei, com carácter obrigatório e imprescindível, ao nível do seu conhecimento e execução, por parte do seu corpo docente, não docente e discente afetos a cada estabelecimento de ensino.

O Plano de Segurança Interno é constituído pelo Plano de Prevenção, pelo Plano de Emergência Interno e pelos Registos de Segurança e estão de acordo com a Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro e com a Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro.

## Artigo 29º

### Normas para Execução do Plano de Evacuação

Em caso de perigo eminente, com necessidade de pôr em prática o plano de evacuação do jardim-escola, dever-se-á adotar o procedimento definido no Plano de Segurança Interno que deverá, obrigatoriamente, ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

Cada docente será responsável pela turma que está a acompanhar, deverá providenciar para que os alunos saiam da sala de aula em fila ordenada.



O docente deverá ser o último a sair da sala.

Deverá acompanhar os seus alunos até aos locais previstos no Plano de Evacuação indicados (pontos de encontro) e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes.

Os docentes, colaboradores não docentes e alunos que não se encontrem em salas de aula deverão dirigir-se, ordenadamente, até aos locais previstos no Plano de Evacuação indicados (pontos de encontro) e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes.

As indicações e orientações da equipa constante da Estrutura Interna de Segurança devem ser rigorosamente cumpridas de modo a que se efetivem as medidas de autoproteção previstas com a finalidade de dotar o jardim-escola com um nível segurança eficaz.

#### Artigo 30º

##### Outras Regras

Algum material usado nas aulas de Expressão e Educação Plástica será adquirido pelos encarregados de educação.

Não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato resultar uma atividade de reconhecido valor para a comunidade escolar.

Qualquer alteração de residência e contactos telefónicos deverá ser comunicada, com a maior brevidade, à secretaria e ao docente da turma. A troca de informação no ato da receção e saída dos alunos (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento do aluno) deverão ser anotados.

#### Artigo 31º

##### Metodologia para a Gestão de Reclamações

A metodologia da gestão de todas as reclamações, escritas ou orais, que integram as fases da receção, análise, resolução e tratamento preveem que sejam executadas através de:

#### 1. Livro de Reclamações

Todos os centros educativos terão que ter um cartaz em local visível dizendo “Este estabelecimento dispõe de livro de reclamações”. O nome do organismo competente para apreciar a queixa também está incluído no cartaz.

A reclamação registada no livro tem que ser feita em triplicado. O/A Diretor/a do jardim-escola entregará ao reclamante o duplicado da queixa, tendo cinco dias úteis para enviar o original à entidade

competente que a apreciará. A terceira cópia da reclamação permanece no livro não podendo dele ser retirada.

O reclamante pode também fazer o envio da queixa para essa entidade para se assegurar de que esta chega ao destino.

Conforme o Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de novembro, os centros educativos terão um prazo de dez dias para apresentar alegações em sua defesa se tiver um processo de contraordenação.

## **2. Análise Interna pela Associação de Jardins-Escolas João de Deus**

Em primeiro lugar, a Associação tentará compreender a natureza da reclamação do aluno de modo a ter a oportunidade de corrigir alguma situação que permita o progresso em termos escolares, tendo como objetivo melhorar a qualidade das relações humanas e a educação.

Algumas regras para gerir essa situação:

- Escutar atentamente o que o reclamante tem a dizer;
- Colocar perguntas de modo a compreender o problema, tentando também que o aluno possa refletir no sentido de dar uma resposta de forma a encontrar uma solução para a sua resolução;
- Tentar gerir a reclamação de maneira positiva, eficaz e eficiente, com empenho e vontade de fazer o melhor, desenvolvendo se necessário novas soluções em que, com a participação dos intervenientes, se encontrem mecanismos para facilitar e colaborar, valorizando o compromisso entre todos, para a melhoria da qualidade das relações humanas, qualidade do ensino e rendimento educativo;
- Permitir, de uma forma clara, aberta e verdadeira, o desenvolvimento humano, social e cultural, na qualidade de agentes que se interessem pelo enriquecimento e manutenção da comunicação e dos princípios defendidos pelos membros dos respetivos centros educativos da Associação de Jardins-Escolas João de Deus.

- 2.1. As reclamações recebidas no centro educativo devem ser apresentadas ao/à diretor/a do mesmo.
- 2.2. As reclamações feitas por telefone, documento escrito, carta, fax, e-mail, ou diretamente no centro educativo, serão caracterizadas quanto à sua gravidade.
- 2.3. Perante a situação apresentada e analisada, esta poderá ser tema de análise na reunião mensal que os docentes realizam em todos os centros educativos.



- 2.4. Quando há uma reclamação específica e individual de um aluno, esta será integrada no seu processo individual.
- 2.5. O/A diretor/a de cada centro educativo procederá à sua análise e anexará, junto à reclamação dos encarregados de educação, a explicação por escrito dos factos ocorridos, e a sua opinião (do pessoal visado ou da ocorrência), de molde a que os diferentes atores do processo e os respetivos factos comunicados sejam devidamente esclarecidos, ajuizados e resolvidos corretamente, encaminhando a reclamação ao Presidente da Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus, que responderá diretamente à mesma dando conhecimento ao reclamante.
- 2.6. As eventuais sugestões quanto ao funcionamento da resposta social, ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentadas, por escrito, diretamente ao/a diretor/a, que os dirigirá superiormente à Direção da Associação, se excederem essa competência, ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

#### Artigo 32º

##### Apoios Especializados

A educação inclusiva visa a equidade educativa, sendo que por esta se entende a garantia de igualdade, quer no acesso quer nos resultados.

No quadro da equidade educativa, o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que permitam responder às necessidades educativas dos alunos. Deste modo, a escola inclusiva pressupõe individualização e personalização das estratégias educativas, enquanto método de prossecução do objetivo de promover competências universais que permitam a autonomia e o acesso à condução plena da cidadania por parte de todos.

Existem casos em que as necessidades se revestem de contornos muito específicos, exigindo a ativação de apoios especializados. Estes visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

Os apoios especializados podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio. Portanto, não se trata só de medidas para os alunos, mas também de medidas de mudança no contexto escolar.

Os alunos com deficiências e incapacidades necessitam de ações positivas que exigem diferentes graus de intensidade e de especialização.

Os encarregados de educação têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder parental nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu educando, acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.

Quando, comprovadamente, os encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas.

Quando os encarregados de educação não concordarem com as medidas educativas propostas pelo jardim-escola, podem recorrer aos serviços competentes, mediante documento escrito, no qual fundamentam a sua posição.

O jardim-escola deve incluir no seu projeto educativo a adequação relativa ao processo de ensino e de aprendizagem, de caráter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas especiais de caráter permanente dos alunos, com vista a assegurar a sua maior participação nas atividades de cada turma e da comunidade escolar em geral.

A educação especial pressupõe a referenciação dos alunos que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades.

A referenciação (Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho) deve ser comunicada ao/à diretor/a do jardim-escola, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

Referenciado o aluno, compete ao Conselho de Docentes desencadear os procedimentos seguintes:

- solicitar ao departamento de educação especial e ao serviço de psicologia um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
- solicitar ao departamento de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;

- assegurar a participação ativa dos encarregados de educação, assim como a sua anuência;
- homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
- nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, solicitar ao departamento de educação especial e aos serviços de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

Para a elaboração do relatório pode o Conselho de Docentes, quando tal se justifique, recorrer aos centros de saúde, a centros de recursos especializados e às escolas.

Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do programa educativo individual e é parte integrante do processo individual do aluno.

A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do programa educativo individual pela Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus.

Quando o presidente do conselho decidir pela não aprovação, deve exarar “despacho” justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

#### **Serviço docente nos processos de referenciação e de avaliação**

O serviço docente no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação assume caráter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.

O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva do seu horário de trabalho.

#### **Programa Educativo Individual**

O Programa Educativo Individual (PEI) é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação (Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho).

O PEI documenta as necessidades educativas especiais do aluno, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo, e integra o seu processo individual.

O modelo do PEI é aprovado por deliberação do conselho de docentes e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas curriculares, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.

O modelo do PEI integra os indicadores de funcionalidade, bem como os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação do aluno na vida escolar, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, em termos que permitam identificar o perfil concreto de funcionalidade.

Do modelo de Programa Educativo Individual devem constar, entre outros, obrigatoriamente:

- a identificação do aluno;
- o resumo da história escolar e outros antecedentes relevantes;
- a caracterização dos indicadores de funcionalidade e do nível de aquisições e dificuldades do aluno;
- os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à participação e à aprendizagem;
- definição das medidas educativas a implementar;
- discriminação dos conteúdos, dos objetivos gerais e específicos a atingir e das estratégias e recursos humanos e materiais a utilizar;
- nível de participação do aluno nas atividades educativas da escola;
- distribuição horária das diferentes atividades previstas;
- identificação dos técnicos responsáveis;
- definição do processo de avaliação da implementação do PEI;
- a data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.

O PEI é elaborado conjunta e obrigatoriamente pelo docente da turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, pelos serviços referidos anteriormente.



### **Coordenação do Programa Educativo Individual**

O coordenador do programa educativo individual é o docente da turma que o aluno integra.

A aplicação do programa educativo individual carece de autorização expressa do encarregado de educação, exceto nas situações previstas anteriormente.

### **Acompanhamento do Programa Educativo Individual**

O programa educativo individual deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.

A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola, quando tal se aplicar.

Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.

O relatório referido:

- É elaborado, conjuntamente pelo docente de turma, pelo docente de educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo conselho de docentes e pelo encarregado de educação;
- Explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao programa educativo individual e constitui parte integrante do seu processo individual;
- Tem em anexo o programa educativo individual, sendo comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.

### **Plano Individual de Transição**

Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição, destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.

No sentido de preparar a transição do aluno para a vida pós-escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e

comunitária; deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Constituem medidas educativas referidas:

- a) apoio pedagógico personalizado;
- b) adequações curriculares individuais;
- c) adequações no processo de matrícula;
- d) adequações no processo de avaliação;
- e) currículo específico individual;
- f) tecnologias de apoio.

As medidas referidas anteriormente podem ser aplicadas cumulativamente, com exceção das alíneas b) e e), não cumuláveis entre si.

As medidas educativas referidas pressupõem o planeamento de estratégias e de atividades que visam o apoio personalizado aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que integram obrigatoriamente o plano de atividades do jardim-escola de acordo com o projeto educativo.

O projeto educativo da escola deve conter:

- as metas e estratégias que a escola se propõe realizar com vista a apoiar os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- a identificação das respostas específicas diferenciadas a disponibilizar para os alunos surdos, cegos, com baixa visão, com perturbações do autismo e com multideficiência.

### **Apoio Pedagógico Personalizado**

Entende-se por apoio pedagógico personalizado:

- a) o reforço das estratégias utilizadas na turma aos níveis da organização, do espaço e das atividades;
- b) o estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
- c) a antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados no seio do grupo ou da turma;
- d) o reforço e desenvolvimento de competências específicas.



O apoio definido nas alíneas a), b) e c) é prestado pelo professor de turma.

O apoio definido na alínea d) é prestado, consoante a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver, pelo professor da turma ou da disciplina, ou pelo docente de educação especial.

Entende-se por adequações curriculares individuais aquelas que, mediante o parecer do conselho de docentes, respeitem o currículo do ensino básico e não ponham em causa a aquisição das competências terminais de ciclo.

As adequações curriculares podem consistir na introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, nomeadamente leitura e escrita em Braille, orientação e mobilidade, treino de visão e a atividade motora adaptada, entre outras.

As adequações curriculares podem consistir igualmente na introdução de objetivos e conteúdos intermédios em função das competências terminais do ciclo ou de curso, das características de aprendizagem e dificuldades específicas dos alunos.

As adequações curriculares individuais podem traduzir-se na dispensa das atividades que se revelem de difícil execução em função da incapacidade do aluno, só sendo aplicáveis quando se verifique que o recurso a tecnologias de apoio não é suficiente para colmatar as necessidades educativas resultantes da incapacidade.

Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente podem, em situações excecionais devidamente fundamentadas, beneficiar do adiamento da matrícula no 1º ano de escolaridade obrigatória, por um ano, não renovável.

#### **Adequações no Processo de Avaliação**

As adequações quanto aos termos a seguir para a avaliação dos progressos das aprendizagens podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma.

Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano letivo nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual.

### **Currículo Específico Individual**

Entende-se por currículo específico individual, no âmbito da educação especial, aquele que, mediante o parecer do conselho de docentes, substitui as competências definidas para cada nível de ensino; pressupõe alterações significativas no currículo comum, podendo as mesmas traduzir-se na introdução, substituição e/ou eliminação de objetivos e conteúdos, em função do nível de funcionalidade do aluno. Este currículo individual inclui conteúdos conducentes à sua autonomia pessoal e social e dá prioridade ao desenvolvimento de atividades de cariz funcional centradas nos contextos de vida, à comunicação e à organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 33º**

##### **Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos**

Como referido pelo Ministério da Saúde (Despacho nº 31292/2008, de 5 de dezembro) “os maus tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança e autonomia. Pode causar sequelas (neurológicas e outras), cognitivas, afetivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo”.

Os maus tratos contra a criança podem ser praticados pela omissão, pela supressão ou pela transgressão dos seus direitos, definidos por convenções legais ou normas culturais.

#### **Os maus tratos são divididos nos seguintes tipos:**

- **Negligência:** incapacidade de proporcionar à criança a satisfação das suas necessidades de cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e afeto indispensáveis ao seu crescimento e desenvolvimento normal;
- **Maus tratos físicos:** uso da força física de forma intencional, não acidental, praticada por pais, responsáveis, familiares ou pessoas próximas da criança, com o objetivo de ferir, danificar ou destruir esta criança, deixando marcas evidentes;
- **Abandono:** incumprimento total e deliberado das obrigações parentais em relação à criança; pode ser abandono definitivo ou por períodos de tempo;
- **Abuso sexual:** envolvimento da criança ou adolescente em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha e mais forte;
- **Abuso emocional:** processo de desvalorização ou de desinteresse que se manifesta por meio de uma hostilidade verbal ou crónica;
- **Síndrome de Munchausen por procuração:** Inventar doenças para submeter a criança a contínuos tratamentos médicos ou períodos de hospitalizações que não necessitam.



**Indicadores de situações de maus tratos ou perigo:**

**a) Indicadores Físicos:**

- Vai frequentemente para o jardim-escola sem tomar o pequeno-almoço;
- Usa sempre ou frequentemente vestuário desadequado em relação à estação do ano;
- Usa sempre ou frequentemente o mesmo vestuário;
- Apresenta equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos do tipo accidental;
- Adoece com muita frequência.

**b) Indicadores Comportamentais:**

- Não quer ir para casa;
- Manifesta atitudes defensivas perante qualquer aproximação física;
- Mostra-se cauteloso no contacto físico com adultos ou com os encarregados de educação;
- Tem sempre ou frequentemente uma atitude hipervigilante;
- Permanece sempre ou frequentemente muito tempo calado;
- É frequentemente pouco expressivo;
- Mostra-se sempre ou frequentemente muito inquieto;
- Chora sempre ou frequentemente sem justificação;
- Mostra-se sempre ou frequentemente triste;
- Procura sempre ou frequentemente proteção no professor/auxiliar;
- Mostra-se sempre ou frequentemente apreensivo quando vê outros colegas a chorar;
- Manifesta frequentemente pouca empatia com os sentimentos das outras pessoas;
- Tenta continuamente ser o centro das atenções;
- Isola-se sempre ou frequentemente;
- Os colegas não simpatizam com ele;
- É sempre ou frequentemente agressivo com os colegas;
- Mostra-se sempre ou frequentemente passivo e retraído;
- Destrói frequentemente objetos;
- Tem problemas de enurese no prolongamento de horário tendo em conta a sua idade.

**c) Indicadores Familiares:**

- Subestimam frequentemente os comportamentos perturbadores/problemáticos;
- Recusam-se a comentar os problemas da criança;
- Não dão nenhuma explicação aceitável para as situações sinalizadas pelos professores;
- Não impõem limites ao comportamento da criança;
- São extremamente protetores da criança;
- Tratam os irmãos de forma desigual;
- Têm uma imagem negativa da criança;
- Queixam-se frequentemente do comportamento da criança. São muito exigentes com a criança;
- Utilizam uma disciplina demasiado rígida e autoritária;
- Utilizam o castigo físico como método de disciplina;
- Culpam ou desprezam a criança;
- Não manifestam afeto em relação à criança;
- Não se preocupam com a educação da criança;
- Não se preocupam com a sua estimulação;
- Parecem não se preocupar com a criança;
- Não prestam atenção às suas necessidades;
- Têm expectativas irrealistas em relação à sua idade e às suas capacidades;
- Atuam como se a criança fosse propriedade sua;
- Privam a criança de relações sociais (e/ou da visita do outro progenitor);
- Estão frequentemente ausentes de casa;
- Deixam a criança sem supervisão;
- Deixam frequentemente o cuidado da criança a estranhos;
- Mostram excessiva ansiedade perante a criança.



### Artigo 34º

#### Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Na área da proteção à infância cabe ao Assistente Social do Gabinete de Apoio à Família e Comunidade (GAFC) investigar e avaliar os casos de suspeita de maus tratos em crianças e jovens. A intervenção ao nível da infância – promoção dos direitos e proteção de crianças – deve atender ao interesse superior da criança; respeitar a intimidade pelo direito à imagem e pela reserva da sua vida privada; interferir na vida do menor e da sua família apenas quando necessário para afastar a situação de perigo; responsabilizar os encarregados de educação relativamente aos deveres para com os educandos; dar prevalência às medidas que interferem pelo menor na sua família ou que promovam a adoção. Quer seja através da rede formal ou informal que o sistema de intervenção na proteção aconteça, existem diversas fases neste processo que têm aspetos essenciais e comuns:

**Suspeita ou deteção** é o momento decisivo para poder ajudar a criança que está a ser vítima de maus tratos, bem como a sua família. O alerta para situações de maus tratos deve ser dado o mais precocemente possível.

**Sinalização** é o ato de dar conhecimento de uma situação ou de uma suspeita de maus tratos mediante denúncia (Magalhães, 2005:72). A denúncia de situações de maus tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o nº 2 do artigo 66º da Lei 147/99 de 1 de Setembro *a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem.*

Cabe aos diferentes colaboradores comunicar os maus tratos que possam identificar.

Sempre que se verificarem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identifique informar o/a Diretor/a que registará o sucedido na ficha de ocorrência de incidentes ou violência. O/A Diretor/a convocará os encarregados de educação para uma reunião conjunta com o Professor/colaborador que identificou a situação de maus tratos a fim de dar conhecimento e recolher a informação/opinião dos mesmos. Pretende-se ajudar a família para que esta situação não se repita. Apesar de todos os esforços desenvolvidos, se as situações de maus tratos se mantiverem, a/o Diretor/a procederá à sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente:

- CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens);
- Autoridades;
- Ministério Público.

Compete também ao técnico de CPCJ, no âmbito das crianças maltratadas:

- Promover o apoio psicossocial e acompanhamento social ao menor e à família, auxiliando-os no desenvolvimento de um projeto de vida;
- Mediar o relacionamento na família (muitas vezes excluída) e desta com as instituições e com a sociedade local;
- Promover o apoio domiciliário, através de uma equipa de técnicos especializados (ex.: educadores sociais), favorecendo a permanência do menor na família e no seu contexto social;
- Preparar o menor, quando estiver em causa a sua retirada da família;
- Preparar o menor para a realização de exames médicos ou para audiência em tribunal;
- Elaborar os relatórios sociais com vista à definição do projeto de vida do menor e da família;
- Elaborar relatórios sociais para órgãos criminais, sempre que se justifique;
- Elaborar os programas de prevenção dos maus tratos.

Em situações de maus tratos, verificados nos menores que frequentam as respostas sociais da escola, o professor, auxiliar ou outro técnico que o detetar deverá, com o conhecimento do/a diretor/a, comunicar ao técnico de serviço social do CPCJ, para que este possa realizar uma análise sociofamiliar da criança e comunicar a outras instâncias caso se justifique.

Dever-se-á prevenir todo o tipo de violência contra as crianças quando se fala em prevenção, inevitavelmente, pensa-se em antecipar algo, tratar e atuar antes que algo aconteça, o que implica agir. Não é só evitar algo, é intervir atempadamente, é apostar num futuro melhor, individual e coletivo, de forma a melhorar o bem-estar e a qualidade de vida das crianças.



## 2 — Normas Específicas do 1º Ciclo

### Artigo 35º

#### Promoção do Sucesso Escolar

A revisão da estrutura curricular nos jardins-escolas assenta no Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho.

O currículo concretiza-se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares do presente diploma, integrado na metodologia João de Deus, com estratégias de concretização e desenvolvimento adaptados às características das turmas.

Os jardins-escolas promovem a coadjuvação nas áreas das expressões, bem como um reforço do acompanhamento do desempenho dos alunos e das suas necessidades específicas:

- Conceber, propor e gerir medidas específicas de diversificação da oferta curricular;
- Implementar ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- Adotar medidas que favoreçam a igualdade de oportunidades, criando temporariamente grupos de homogeneidade relativa em disciplinas ao longo do 1º ciclo, atendendo aos recursos da escola e às circunstâncias concretas;
- Fomentar a colaboração nas áreas das expressões de outros professores;
- Promover um acompanhamento mais eficaz face ao desempenho dos alunos, através de apoios específicos;
- Dar continuidade ao apoio ao estudo, a par das outras atividades de enriquecimento curricular;

O papel da escola é ajudar os alunos a desenvolver as capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, mas, sobretudo, os valores e atitudes para terem sucesso no futuro.

### Artigo 36º

#### Currículo

Por currículo entende-se o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores com o mesmo objetivo.

O currículo concretiza-se em planos de estudo elaborados em consonância com a matriz curricular da Associação de Jardins-Escolas João de Deus.

## Artigo 37º

### Avaliação dos Alunos

A avaliação (Decreto-lei nº 17/2016 de 4 de abril e Despacho normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril) é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

#### Objetivos da avaliação:

- Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do Plano de Turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- Orientar o percurso escolar, dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos;
- Promover o rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares e reforçando a avaliação sumativa externa;
- Melhorar o ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares.
- Prestar um maior acompanhamento aos alunos através de uma oferta de apoio ao estudo no 1º ciclo;
- Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final do 1º ciclo, através da avaliação sumativa externa;
- Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

#### Objeto da avaliação:

- Tem por base o Projeto Educativo do jardim-escola e incide sobre as aprendizagens, competências e orientações definidas no currículo nacional, metas curriculares, de acordo com o plano de estudos próprios da Associação de Jardins-Escolas João de Deus;
- As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das Tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.



### **Princípios da avaliação:**

A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento de capacidades e de trabalho, de modo a permitir a revisão e a melhoria de trabalho e do processo de ensino e aprendizagem.

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com a natureza das mesmas e dos contextos em que ocorrem;
- utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- valorização da evolução do aluno;
- transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Intervenientes da avaliação**

Intervêm no processo de avaliação:

- a) o professor;
- b) o aluno;
- c) conselho de docentes/conselho pedagógico;
- d) Diretor;
- e) o encarregado de educação;
- f) os docentes de apoio;
- g) serviços ou organismos do Ministério da Educação.

A avaliação é da responsabilidade dos Docentes, do Conselho de Docentes, do/a Diretor/a Pedagógico e do Conselho Diretivo.

O jardim-escola assegura a participação dos seguintes intervenientes, no processo de avaliação, da seguinte forma:

- O **docente** – de modo formal através da sua participação nas reuniões pedagógicas dos Conselhos de Docentes marcadas para o efeito;
- O **aluno** – de modo formal ou informal através da realização de autoavaliação ao longo do ano, sempre que se justificar;
- O **conselho de docentes** – de modo formal através da participação de todos os docentes nas reuniões pedagógicas marcadas para o efeito;
- O **encarregado de educação** – de modo formal e/ou informal através da participação em reuniões de atendimento individualizado, sempre que seja solicitado ou por vontade própria, ao longo do ano letivo, e através da análise crítica, voluntária, dos registos de avaliação trimestrais;
- Os **docentes de apoio** – de modo formal e/ou informal através da elaboração de relatórios e promoção de reuniões, sempre que se justificar e caso o aluno beneficie direta ou indiretamente dos seus serviços;
- O **Diretor Pedagógico ou o Conselho Diretivo** – de modo formal através da promoção de reuniões, sempre que se justificar.

### **CrITÉRIOS de Avaliação**

No início do ano letivo, compete ao conselho de docentes do jardim-escola, de acordo com as orientações do currículo nacional, e tendo em consideração o Projeto Curricular dos Jardins-Escolas João de Deus, definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, sob proposta dos elementos integrantes do conselho de docentes.

Os critérios de avaliação mencionados no parágrafo anterior constituem referenciais comuns, no interior do jardim-escola, sendo operacionalizados pelo docente titular de turma. Devem estar centrados nos conhecimentos e nas capacidades dos alunos, designadamente na avaliação dos progressos dos alunos nas metas curriculares e incluir o peso da avaliação nas suas várias componentes (escrita e oral).

O Diretor Pedagógico ou o Conselho Diretivo deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.



### **CrITÉrios de AvaliaÇão Gerais**

- **Observar:**

- os comportamentos;
- a aquisiÇão de conhecimentos;
- a capacidade de aprendizagem;
- a assiduidade;
- a pontualidade;
- a aquisiÇão de capacidades, destrezas e habilidades;
- a aquisiÇão de valores e atitudes.

- **Valorizar:**

- a iniciativa própria e a criatividade;
- a persistência e a autonomia;
- a relaÇão positiva com os colegas e os adultos;
- a avaliaÇão do seu próprio trabalho;
- a pesquisa.

- **Considerar:**

- a progressão na aprendizagem;
- o interesse e a participaÇão nos trabalhos;
- as atitudes na sala e no recreio;
- a assiduidade;
- a pontualidade;
- a aplicaÇão dos conhecimentos;
- a capacidade de trabalho em grupo e revelaÇão de autonomia;
- a utilizaÇão de capacidades, destrezas e habilidades;
- a disciplina;
- a prática de valores e atitudes.

• **Transversais:**

- Métodos de trabalho e de estudo;
- Tratamento da informação;
- Comunicação;
- Estratégias cognitivas;
- Relacionamento interpessoal e de grupo.

**Classificação das Fichas de Avaliação**

Classificação	Nomenclatura
0% – 49%	Insuficiente
50% – 69%	Suficiente
70% – 89%	Bom
90% – 100%	Muito Bom

**Nomenclatura das Fichas de Avaliação**

**Insuficiente (I)** – Evidencia a existência de muitas lacunas na aquisição de conhecimentos, de factos, conceitos e princípios;

**Suficiente (S)** – Evidencia, apesar da existência de algumas lacunas, a aquisição de conhecimentos, de factos, conceitos e princípios;

**Bom (B)** – Evidencia com clareza a aquisição de conhecimentos, de factos, de conceitos e princípios;

**Muito Bom (MB)** – Evidencia com muita facilidade a aquisição de conhecimentos, de factos, conceitos e princípios, assim como um sentido crítico pertinente nas suas intervenções.

**Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem pelos alunos.

A avaliação sumativa interna, que se realiza no final de cada período letivo, é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do jardim-escola.

A avaliação sumativa interna:

- Informa o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada disciplina;
- Traduz as decisões sobre o percurso escolar do aluno.

### **Formalização da avaliação sumativa interna**

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma e dos órgãos de direção do jardim-escola. Compete ao professor titular de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular de turma em articulação com os restantes professores da mesma.

As expressões artísticas e físico-motoras correspondem a uma única avaliação, devendo, no entanto, a mesma ter por referência os conteúdos e objetivos próprios de cada um dos respetivos professores.

A avaliação sumativa interna do final do 3º período tem as seguintes finalidades:

- Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
- No final de cada período, a avaliação expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva;
- Decisão sobre a transição de ano;
- Verificação das condições de admissão à 2ª fase das provas finais do 1º ciclo e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.

A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 13º do Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril, expressa-se numa menção qualitativa de Muito bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

### **Efeitos da Avaliação**

A evolução do processo educativo dos alunos do ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato, o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e o reajustamento das estratégias de ensino.

A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

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

Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos, nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular da turma, ouvido o conselho de docentes, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, o eventual prolongamento do calendário escolar para estes alunos.

Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens predefinidas para um ano não terminal do ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade, subsequentemente o professor titular de turma no 1º Ciclo, ouvido o conselho de docentes, pode a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade (com exceção do 1º ano).

No 1º de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decide pela retenção do aluno.

No 2º ano e 3º anos de escolaridade apenas há lugar a retenção numa das seguintes circunstâncias:

- O aluno tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;
- Após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio para garantir o seu acompanhamento face às primeiras dificuldades detetadas, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida que a retenção desse aluno é mais benéfica para o seu progresso.
- Verificando-se a retenção compete ao professor titular de turma, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
- No final do ciclo do ensino básico, se o aluno tiver obtido:
  - i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

### **Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação**

Devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto no Decreto-lei nº 17/2016 de 4 de abril e Despacho Normativo Nº 1-F/2016 de 5 abril, que se podem concretizar designadamente através de:

- Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento e complemento pedagógico mais eficaz do aluno, face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- Apoio ao estudo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
- Grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
- A oferta complementar visa contribuir para a formação integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas e outras;
- Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
- Desenvolvimento de ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco;
- Acompanhamento extraordinário dos alunos, conforme estabelecido no calendário escolar.

O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado

pelo professor titular de turma, ouvido o conselho de turma, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

Após a realização da 2ª fase das provas finais do 1º ciclo, os alunos progridem e obtêm a menção de *Aprovado* se estiverem nas condições estipuladas para aprovação, transição e progressão.

### **Condições de aprovação, transição e progressão**

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

A disciplina de Educação Moral e Religiosa, as atividades de enriquecimento curricular, o apoio ao estudo e a oferta complementar não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

### **Constituição e funcionamento do conselho de docentes de avaliação**

O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma e pelos diretores do jardim-escola.

A classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

A deliberação só pode ser tomada por maioria, sendo que o diretor do jardim-escola tem voto de qualidade em caso de empate.

Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **Registo de menções e classificações**

Em todos os anos do 1º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o nº 1 do artigo 13º do Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril.



As decisões do professor titular de turma carecem de ratificação do responsável da direção do jardim-escola.

O responsável da direção do jardim-escola deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões do conselho de docentes, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho de docentes, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

As pautas, após a ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

### **Revisão das decisões**

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.

Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do jardim-escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

O diretor do jardim-escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

Da decisão do diretor do jardim-escola e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

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

## Artigo 38º

### Processo Individual do Aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que refere o artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

A atualização do seu processo individual é da responsabilidade do professor titular de turma;

O processo individual é de acesso restrito, deve ser permanentemente atualizado e ser do conhecimento dos docentes, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno.

O processo individual acompanha o aluno, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais da sua identificação;
- b) Fichas de registo de avaliação: contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao encarregado de educação, pelo professor titular da turma ou pelo diretor. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21º daquele Decreto-Lei;
- g) Os elementos previstos no nº 2 do artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- h) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno (ex.: documento com informação global das aprendizagens mais significativas das crianças realçando o seu percurso, evolução e progressos).

### Artigo 39º

#### Processo Administrativo do Aluno

O jardim-escola organiza um processo individual administrativo do aluno, do qual constem, designadamente os documentos necessários à admissão no centro educativo:

- a) Ficha de Inscrição (devidamente assinada pelos encarregados de educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue);
- b) Autorizações Permanentes de Saída;
- c) Declaração de Situações de Emergência;
- d) Exemplar da apólice do seguro escolar;
- e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- f) Duas fotografias tipo-passe;
- g) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa e outras Informações, tais como dieta, medicação, alergias e identificação do nome do pediatra ou do médico assistente;
- h) Número de Identificação da Segurança Social – NISS (obtido através da Segurança Social);
- i) Identificação, endereço e telefones, da pessoa ou pessoas a contactar em caso de necessidade e por ordem de prioridade;
- j) Fotocópias (de documentos atualizados):
  - Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão dos encarregados de educação;
  - Boletim de Nascimento ou Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
  - Cartão de Contribuinte;
  - Cartão de Utente do Ministério da Saúde;
  - Boletim Individual de Saúde (comprovação da situação das vacinas);
  - Declaração de IRS (modelo 3) e respetiva nota de liquidação;
  - Declaração bancária onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado e que o imóvel se refere a aquisição de habitação própria permanente;
  - Recibos da renda de casa (Emitido pela Autoridade Tributária, contendo o número de contribuinte do senhorio);
  - Entrega da declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental.

- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestações de serviços;
- m) Critérios de admissão aplicados;
- n) Boletim de matrícula:
  - 1º ano: modelo 0210;
  - 2º, 3º e 4º anos: modelo 1029 (renovação de matrícula).

#### Artigo 40º

##### Outros Instrumentos de Registo

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- O registo biográfico;
- A caderneta escolar;
- As fichas de registo da avaliação.

O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

#### Artigo 41º

##### Provas de Aferição

As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, no 2º ano de escolaridade.

No 2º ano de escolaridade o processo de aferição abrange anualmente as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.

As provas de aferição dão origem a informação sobre o desenvolvimento do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno.



## Artigo 42º

### Regime de Faltas dos Alunos

Os alunos têm o dever de frequência da escolaridade obrigatória, sendo responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Os encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com aqueles, pelo cumprimento desse dever. O dever de assiduidade e pontualidade implica a presença e a pontualidade dos alunos na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessário.

As faltas serão registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são registadas pelos tempos de ausência do aluno.

#### **1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos (estatuto do aluno e ética escolar, Lei nº 51/2012 de 5 de setembro):**

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
- Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos legais aplicáveis (Estatuto do aluno e ética escolar);
- Outro facto impeditivo da presença no jardim-escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor titular de turma e pelo diretor;
- Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

A justificação das faltas de pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis terão que ser feitas por escrito, pois são equiparadas a faltas de presença.

O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação ao professor titular de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

O professor titular de turma pode solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

As faltas injustificadas são todas aquelas resultantes de medidas disciplinares e sancionatórias para as quais não tenham sido apresentadas justificações ou quando a justificação apresentada tenha sido fora de prazo ou não tenha sido aceite.

Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados. Quando for atingido metade do limite de faltas, os encarregados de educação serão convocados, por escrito, pelo professor titular de turma. A notificação referida anteriormente deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso isso se revele impraticável, por motivos não imputáveis ao jardim-escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças do



excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas na disciplina ou disciplinas deverá realizar uma prova de recuperação, na(s) mesma(s), decidida pelo professor titular de turma.

Quando o aluno não obtém aprovação na referida prova, o conselho de docentes pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período letivo e o momento em que a realização da mesma ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória consiste na sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.

Com a aprovação do aluno na prova referida anteriormente, retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

A lei remete para as escolas o poder de decisão relativamente aos conteúdos contemplados na prova, bem como ao procedimento em relação à relevação de faltas, caso o aluno obtenha aprovação na prova.

Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga assim ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo professor titular de turma, definindo um plano individual de trabalho, que incidirá sobre o atraso das aprendizagens.

O recurso ao plano individual de trabalho previsto apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho de docentes definir os termos da sua realização. O previsto não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho de docentes do jardim-escola.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades referidas anteriormente determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, de acordo com o artigo 21, da Lei nº 51/2012, de 15 de setembro.

### **Dispensa de atividade física (Faltas justificadas)**

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações de atividade física.

O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Expressão e Educação Física e Motora. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a mesma, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado (artigo 15º, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

### **Artigo 43º**

#### **Medidas Disciplinares**

Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos docentes e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem se revestir de natureza pecuniária.

As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola. A violação de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do jardim-escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui motivo para a aplicação de medida disciplinar.

O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir problema disciplinar deve participá-lo imediatamente ao diretor do jardim-escola.

O aluno que presencie comportamentos agressivos ou outros deve comunicá-los imediatamente ao docente ou ao diretor do jardim-escola.



As medidas disciplinares consistirão em:

- Advertência verbal (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 alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno);
- Advertência escrita (a aplicação de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor titular, dando conhecimento da respetiva situação ao diretor do jardim-escola, por escrito, explicitando com a data da ocorrência e o relato fundamentado);
- Encaminhamento acompanhado do aluno para o gabinete do diretor;
- Atividades de integração na escola (traduzem-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com a finalidade do 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 tarefas referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por prazo superior a quatro semanas).

O/A diretor/a deve convocar os encarregados de educação, ouvi-los, compreender a génese dos comportamentos, tendo como objetivo assegurar o supremo interesse do aluno, implementando um acompanhamento pedagógico adequado em corresponsabilização com os encarregados de educação. Deve encontrar com os encarregados de educação a melhor atitude, de modo a garantir que os comportamentos/atitudes do seu educando não se voltem a repetir.

Quando a situação ocorrida suscite dúvidas quanto à decisão a tomar, o Diretor do Jardim-Escola deve comunicar a situação, por escrito e devidamente fundamentada, à Direção da Associação de modo a obter uma resposta adequada em termos disciplinares.

O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, de forma ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade.

No exercício da competência referida anteriormente, o docente, em articulação com o/a diretor/a do jardim-escola, pode aplicar a medida disciplinar de repreensão registada, averbando-se no respetivo processo individual, dando conhecimento ao encarregado de educação.

Compete ao/à diretor/a ou ao docente o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular-se a atuação com os encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Os encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação ou da entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

#### Artigo 44º

##### Prestação de Serviços Educativos

No valor da mensalidade estão incluídas todas as atividades educativas que decorrem entre as 9h00 e as 17h30, contempladas nas planificações anuais, curriculares e extracurriculares de carácter obrigatório, os cuidados de higiene, as atividades lúdicas e socioeducativas, devidamente organizadas e a assistência medicamentosa (por solicitação dos encarregados de educação). Faz igualmente parte o reforço alimentar a meio da manhã, o almoço e o lanche. Nas atividades educativas estão contemplados com professores especializados: inglês, expressão e educação físico-motora, expressão e educação musical e expressão e educação dramática e plástica.

Constituem serviços facultativos: as visitas de estudo; os espetáculos de teatro ou musicais (contratados a empresas externas à Associação de Jardins-Escolas João de Deus); e ateliês específicos escolhidos pelos pais de acordo com a lista aprovada anualmente por cada jardim-escola. Estes serviços facultativos, orientados por pessoal técnico especializado têm um custo variável.



## Artigo 45º

### Atividades de Prolongamento

O horário das atividades de prolongamento decorre das 17h30 até às 19h00. Até às 18h00 o montante a pagar é de 15€ (quinze euros), por mês; até às 19h00 é de 32€ (trinta e dois euros), por mês. Os encarregados de educação que optarem pelas atividades de prolongamento diárias pagarão 1€ (um euro), até às 18h00 e 2€ (dois euros) até às 19h00, por cada dia.

Os encarregados de educação que optem durante este período pela frequência dos seus educandos em atividades não curriculares, ateliês específicos, pagarão as mesmas, de acordo com as tabelas existentes, propostas pela Direção da Associação. Na situação dos alunos frequentarem três dias dos ateliês, serão dispensados do pagamento referido no primeiro parágrafo.

As atividades de prolongamento serão organizadas por cada jardim-escola.

Após as 19h00, hora de fecho do jardim-escola, serão cobrados a todos os alunos 5€ (cinco euros) por cada 15 minutos passados e após as 20h00 serão cobrados 10€ (dez euros) por cada 15 minutos passados.

## Artigo 46º

### Efeitos de Ausência

Em caso de falta os Pais ou Encarregado de Educação devem comunicar antecipadamente à instituição, qual o motivo da mesma.

Quando a criança faltar mais de 5 dias seguidos por doença (infectocontagiosa) só poderá regressar à escola com uma declaração médica.

Em caso de desistência deverá o Encarregado de Educação comunicar e preencher o impresso próprio, com pelo menos, 15 dias de antecedência em relação ao dia em que esta se vier a concretizar. O não cumprimento deste prazo obriga ao pagamento de 30% da mensalidade.

Em caso de desistência ao longo do ano, não são devolvidas as importâncias pagas relativamente ao mês de agosto, seguro e matrícula/renovação.

Quando a criança faltar mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada.

## Artigo 47º

### Cálculo das Comparticipações Familiares

A comparticipação familiar mensal e os serviços prestados nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo estão indexados ao regime especial de preços definidos pela Portaria nº 809/93 de 7 de setembro, que consiste:

- Na livre fixação dos preços e condições de aplicação por parte dos estabelecimentos de ensino;
- Na obrigatoriedade da divulgação, por parte dos estabelecimentos de ensino, da tabela completa de serviços obrigatórios e facultativos e do respetivo regulamento, nos termos adiante definidos.

A **comparticipação familiar** é o valor pago pelas famílias pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

#### **Regras e definições para o cálculo da comparticipação familiar**

##### **Agregado familiar**

Para além do aluno, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o aluno esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Na situação de pais separados, deve sempre ser solicitada declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental e os moldes em que foi acordado.

Os pais separados de facto não estão obrigados a entregar a declaração de IRS em conjunto, sendo possível a apresentação da declaração de rendimentos em separado, segundo o nº 2 do artº 59º do CIRS. Nesse sentido, caso os pais escolham entregar duas declarações separadamente, ambas devem ser consideradas



para cálculo da comparticipação familiar, apesar dos dependentes a seu cargo só poderem ser incluídos numa das duas declarações.

Na guarda partilhada, como a responsabilidade parental é conjunta, deverão ser consideradas as declarações de IRS de ambos os progenitores e a mensalidade dividida por ambos. Nestes casos, não é obrigatório o pagamento de pensão de alimentos, podendo o tribunal regular o poder parental nesse sentido quando existam grandes diferenças entre os rendimentos de ambos os progenitores.

Nas situações em que os pais estão a trabalhar no estrangeiro e que, para além de não apresentarem rendimentos ou despesas na declaração de IRS, ainda apresentam uma declaração em como se encontram desempregados no nosso país, não devem ser só considerados os rendimentos do agregado familiar com quem vive a criança, mas também será necessário a apresentação dos rendimentos dos familiares que residem no estrangeiro, pois eventualmente poderá que sejam estes a suportar a família financeiramente. No entanto, sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas, a instituição pode convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

#### **Rendimento Bruto anual do agregado familiar**

Para efeitos de determinação do montante de Rendimento Bruto anual do Agregado Familiar (R), consideram-se o valor constante da (linha 1) da demonstração de liquidação de IRS.

Em caso de situação de desemprego atual de qualquer dos elementos ativos do agregado familiar, o montante do subsídio de desemprego auferido deve substituir o valor correspondente do titular atualmente em situação de desemprego.

No caso dos trabalhadores dispensados da apresentação de declaração de IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério da economia, o valor correspondente à categoria profissional deverá ser multiplicado por 12 meses.

Os rendimentos *per capita* apresentados na tabela de comparticipações são os estabelecidos nos despachos do Secretário de Estado da Educação, publicados anualmente pelo Ministério da Educação. No presente ano letivo está em vigor a Portaria nº 151/2011, de 8 de abril, e o Despacho nº 6514, de 2009, que determina os valores dos escalões de rendimentos *per capita*, anuidade média e percentagens de apoio às famílias no âmbito dos contratos simples.

### **Despesas do agregado familiar**

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

**C** = total de contribuições pagas à segurança social,

**I** = total de impostos sobre o rendimento pagos [No imposto sobre o rendimento, será considerado o imposto efetivamente pago, ou seja, o valor constante na nota de liquidação de IRS, a coleta líquida],

**H** = encargos anuais com habitação (limitada a 2.095,00€),

**S** = encargos com a saúde não reembolsadas, pelo valor constante da declaração do IRS (Anexo H, quadro 6C, códigos 651 e 652) ou demonstração de liquidação de IRS.

No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração de IRS, o valor de “S” deverá ser comprovado através da documentação original dos encargos com a saúde não reembolsados.

### **Prova dos rendimentos e das despesas**

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS (modelo 3) e respetiva nota de liquidação do ano civil anterior de todos os membros do agregado familiar.

Serão ainda aceites outros documentos ou dados de natureza económica e financeira, comprovativos da real situação do agregado, que permitam o cálculo da comparticipação familiar da forma mais correta possível. Esta prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos probatórios, legais, adequados e credíveis, designadamente outros de natureza fiscal.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que se considerarem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta da prova de rendimentos ou a opção da sua não entrega, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Nas situações em que não existe informação fiscal completa do ano anterior, faz-se uma anualização do rendimento com base na informação de que se dispõe relativa ao ano em curso ou ano imediatamente anterior, extrapola-se a informação existente para uma estimativa de 12 meses. Esta regra aplica-se às situações em que, no ano anterior, algum dos membros do agregado familiar esteve em situação de desemprego ou viveu durante um período ou todo o ano no estrangeiro e não declarou rendimentos em Portugal.



### **Redução da comparticipação familiar**

Se um aluno faltar por um determinado período de tempo, os encarregados de educação terão que assumir os custos integrais da não frequência, **exceto o referido no artigo 48º sobre a redução durante o mês de férias.**

### **Revisão da comparticipação familiar**

As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão/atualização anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

### **Apuramento do montante da comparticipação familiar**

O valor das comparticipações familiares é um valor fixo em função do rendimento *per capita mensal do agregado familiar*.

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões (Anexo A).

Ao rendimento bruto anual do agregado familiar, a considerar para o efeito previsto no Despacho nº 6514, de 2009, são deduzidos os valores discriminados C. I. H. e S. sempre em referência ao ano civil imediatamente anterior.

### **Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar**

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = [ R - ( C + I + H + S ) ] / ( 12N )$$

Sendo:

**RC** = rendimento *per capita*;

**R** = rendimento bruto anual do agregado familiar;

**C** = total de contribuições pagas à segurança social;

**I** = total de impostos sobre o rendimento pago (no imposto sobre o rendimento, será considerado o imposto efetivamente pago, ou seja, o valor constante na nota de liquidação de IRS, a coleta líquida);

**H** = encargos anuais com habitação (limitada a 2.095,00€);

**S** = despesas de saúde não reembolsadas;

**N** = número de pessoas que compõem o agregado familiar.

No início de cada época de matrículas, será fornecida uma tabela de preços que estará em vigor durante todo o ano letivo e exposta em lugar visível, para que todos os encarregados de educação dela tomem conhecimento, não podendo estes, por isso, invocar o seu desconhecimento.

A tabela de mensalidades (Anexo A) está concebida no sentido de apoiar as famílias de menores recursos financeiros até ao recebimento dos subsídios designados por contratos simples. O acerto de contas será efetuado no final de cada ano escolar.

Os agregados familiares ficam obrigados a apresentar todos os elementos necessários às candidaturas dos apoios do Estado designados por contratos simples, com exceção dos que se inserem nos dois últimos escalões de rendimentos.

Também os agregados familiares enquadrados nos 1º ao 6º escalão deverão efetuar o acerto de contas com a Instituição logo que se verifique o recebimento do apoio designado por contratos simples. O acerto de contas, atrás indicado, consiste no apuramento da diferença que se verificar entre anuidade máxima definida pela direção, na tabela de preços, e as mensalidades pagas durante o ano escolar e o valor do subsídio atribuído ao seu escalão.

Sempre que as diferenças sejam positivas, o valor recebido do Ministério da Educação para apoio à família será incluído no recibo de mensalidades. Na situação em que os valores recebidos sejam superiores ao da mensalidade máxima, a diferença será devolvida aos pais.

No 1º Ciclo, os contratos simples são um apoio financeiro atribuído pelo Ministério da Educação às famílias que optem por colocar os seus educandos no Ensino Particular e Cooperativo.

Nessa conformidade, todas as crianças deveriam pagar a mensalidade máxima e o Ministério da Educação, de acordo com o rendimento declarado pelo agregado familiar, atribuir à família um determinado valor. Como estas verbas do Ministério da Educação são processadas, por regra, em duas ou mais tranches, obrigam as famílias a terem de suportar o encargo do educando enquanto não recebem a verba a que têm direito. De forma a facilitar as famílias que se candidatam a esse apoio, a Associação de Jardins-Escolas João de Deus adianta o valor às famílias, fazendo, posteriormente, e em conformidade com a legislação, o acerto de contas.

#### Artigo 48º

##### Pagamento de Frequência

A comparticipação familiar anual corresponde ao pagamento da inscrição (a fixar anualmente pela Direção da Associação. (Anexo A) e do restante valor da anuidade em 12 mensalidades.

A mensalidade inclui alimentação e a componente pedagógica.



**Formas e datas de Pagamento:**

- A matrícula tem que ser paga durante o mês de março;
- As 12 mensalidades são pagas entre setembro e julho, sendo o valor da mensalidade de agosto fracionado nas dez primeiras mensalidades;
- No mês de ausência das crianças por motivo de férias é efetuada uma redução de 25% no valor dessa mensalidade.

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito, com exceção do mês de setembro, em que o pagamento pode ser feito até ao dia 20. Caso o último dia para pagamento coincida com fim de semana ou dia feriado, o termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Os pagamentos poderão ser efetuados através das seguintes modalidades: em cheque, numerário, multibanco, ticket educação e preferencialmente através de transferência bancária para o IBAN: PT50 0035.0303.00050036930.51. No caso dos cheques, estes devem ser cruzados e emitidos à ordem do respetivo Jardim-Escola ou Centro Educativo João de Deus. Sempre que os pagamentos sejam realizados por transferência bancária ou depósito bancário, deverá constar dos mesmos o número e nome do aluno, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: faro@escolasjoaodeus.pt, até ao limite de 5 dias após a data do mesmo. Na falta do comprovativo de pagamento por transferência ou depósito bancário, considera-se o pagamento como não tendo sido efetuado.

Após comprovativo de boa cobrança, o centro educativo emitirá um recibo e anualmente uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

Perante ausências de pagamento superiores a noventa dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até serem regularizadas as participações em atraso.

Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% (Portaria nº 291/03, de 8 de abril) sobre a mensalidade em dívida cumulativa aos meses sucessivos.

**Artigo 49º**

**Condições de Cessação e Rescisão Contratual**

Para a anulação da matrícula, a Direção do Jardim-Escola deverá ser informada, por escrito, com pelo menos um mês de antecedência. Se ocorrer a desistência de um aluno após o pagamento da matrícula ou no decorrer do ano letivo, os montantes pagos não são reembolsados.

### Artigo 50º

#### Política de Confidencialidade

O jardim-escola reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente todas as disposições legais sobre proteção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, detalhado no Anexo B.

### Artigo 51º

#### Considerações Finais

Num permanente processo de melhoria, ao presente regulamento interno podem ser introduzidas alterações no início de cada ano letivo.

Casos não contemplados no presente regulamento interno serão resolvidos pela Direção da Associação dos Jardins-Escolas João de Deus.

Este regulamento interno deve ser lido e assumido por cada aluno, seus encarregados de educação e todos os colaboradores dos jardins-escolas.

A todos os docentes e não docentes compete cumprir e fazer cumprir este regulamento interno.

O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os Critérios de Avaliação poderão ser consultados, em qualquer momento, na secretaria do jardim-escola.

O encarregado de educação deve preencher e assinar a ficha de admissão, que lhe é facultada, em que assume conhecer e cumprir o regulamento interno.

### Artigo 52º

#### Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2019/2020.

O Presidente da Direção



Prof. Doutor António Ponces de Carvalho



## HINO JOÃO DE DEUS

Somos os filhos de João de Deus,  
Como os anjinhos que cantam nos céus.  
Vamos p'ra aula a cantar,  
aprender sem se notar  
e a brincar, a brincar,  
já sei o A, E, I, O U...  
O recreio vem sempre no meio  
da lição, que sai do coração!

Somos crianças cheias de alegria,  
nossas mãozinhas já têm magia.  
Já fiz um carro de barro,  
um coração de cartão  
e a brincar, a brincar,  
já sei o A, E, I, O...  
...O encanto do Jardim-Escola,  
é saltar, rir e jogar à bola!

Findou o dia, vamos regressar,  
vestir casacos, vamos para o lar!  
Lá nos espera, também,  
outro regaço da mãe, para beijar,  
e ouvir dizer o A, E, I, O U...  
...Os meninos serão sempre teus  
Pela vida fora... João de Deus!



**ANEXO A**

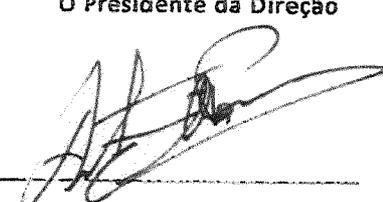
**Tabela das Comparticipações Familiares  
1.º Ciclo do Ensino Básico (1), (2), (3) e (4)**

**Ano Letivo de 2019/2020**

Escalaões do Rendimento per capita			Comparticipações Familiares
1º	até	124,99 €	101,00 €
2º	125,00 € a	145,57 €	152,70 €
3º	145,58 € a	209,82 €	162,14 €
4º	209,83 € a	307,11 €	192,39 €
5º	307,12 € a	541,08 €	202,30 €
6º	541,09 € a	791,10 €	274,00 €
7º	Mais de	791,11 €	355,00 €

- (1) 12 mensalidades, no mês de ausência das crianças por motivo de férias é efetuada uma redução de 25% no valor dessa mensalidade;
- (2) Matrícula 2019/2020: 203,00€;
- (3) Quando o rendimento per capita for superior 791,11€ aplica-se a comparticipação familiar máxima de 355,00€. A anuidade para o ano letivo de 2019/2020 é de 4.374,25€ na qual se inclui a componente educativa e a alimentação (duas refeições);
- (4) Sempre que haja dúvidas fundamentadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (incluindo sinais exteriores de riqueza) deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Quando os pais ou encarregados de educação optarem pela não entrega dos elementos necessários (incluindo os de natureza fiscal), ser-lhes-á atribuído o valor mais elevado da tabela da comparticipação familiar.

O Presidente da Direção



---

Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It discusses how the collected data is used to identify trends, assess risks, and make strategic decisions that align with the organization's goals and objectives.

4. The fourth part of the document addresses the challenges and limitations of data analysis. It acknowledges that while data provides valuable insights, it is not infallible and must be interpreted with care, taking into account potential biases and uncertainties.

5. The fifth part of the document concludes by emphasizing the ongoing nature of data analysis and the importance of continuous monitoring and evaluation. It suggests that organizations should regularly review their data collection and analysis processes to ensure they remain effective and relevant in a rapidly changing environment.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of data-driven decision-making and offers practical advice on how to best utilize data to drive organizational success.

7. The seventh part of the document includes a list of references and sources used in the research. It provides a comprehensive overview of the literature and resources that informed the analysis and conclusions presented in the document.

8. The eighth part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These materials provide additional details and data that support the main findings and conclusions of the document.

9. The ninth part of the document includes a list of figures and tables. These visual aids are used to present complex data in a clear and concise manner, making it easier for readers to understand the key findings and trends.

10. The tenth part of the document contains a list of footnotes and endnotes. These notes provide additional information and clarification on specific points mentioned in the main text, ensuring that the document is thorough and accurate.

11. The eleventh part of the document includes a list of acknowledgments. This section expresses gratitude to the individuals and organizations that provided support, resources, and assistance throughout the research and writing process.

12. The twelfth part of the document contains a list of contact information for the authors and researchers. This information is provided to facilitate communication and collaboration with those interested in the research or who wish to provide feedback on the document.

13. The thirteenth part of the document includes a list of related works and further reading. This section provides a starting point for those who wish to explore the topics discussed in the document in greater depth and detail.

14. The fourteenth part of the document contains a list of glossary terms and definitions. This section clarifies the meaning of key terms and concepts used throughout the document, ensuring that all readers have a common understanding of the terminology.

15. The fifteenth part of the document includes a list of index and navigation links. This section provides a quick and easy way for readers to find specific information and navigate through the document, enhancing the overall user experience.



## ANEXO C

### **Proteção de Dados Compromisso**

#### **Finalidade**

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus.

A recolha de dados de crianças é lícita quando tenham pelo menos 16 anos. No caso de crianças com menos de 16 anos o responsável pelo tratamento não procederá à recolha para os referidos efeitos, salvo se autorizado pelo titular das responsabilidades parentais. Sendo certo que as crianças que frequentam os Jardins escolas da AJEJD têm menos de 16 anos, com a inscrição de cada criança o titular das responsabilidades parentais confere à AJEJD autorização para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, pelo cumprimento dos prazos legais ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos, na medida em que não colidirem com os prazos legais.

#### **Legitimidade**

Com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educativos o titular das responsabilidades parentais declara expressamente que autoriza a recolha ou atualização dos seus dados de contacto, para integração nos ficheiros da Associação de Jardins Escolas João de Deus - AJEJD, com a finalidade de possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte desta.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos.

#### **Destinatários**

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus, reservando-se esta o direito de transmitir às autoridades oficiais competentes os dados de cada criança e do respetivo encarregado de educação, necessários para o registo oficial do percurso educativo das crianças e do eventual processamento de candidatura a benefícios sociais.





### **Direitos**

O titular dos dados tem o direito de aceder gratuitamente aos dados conservados, bem como de solicitar a sua limitação, retificação, oposição ou apagamento quando, entre outros fundamentos legais, os dados de contacto sejam inexatos ou deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha. O titular tem ainda o direito de retirar o seu consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

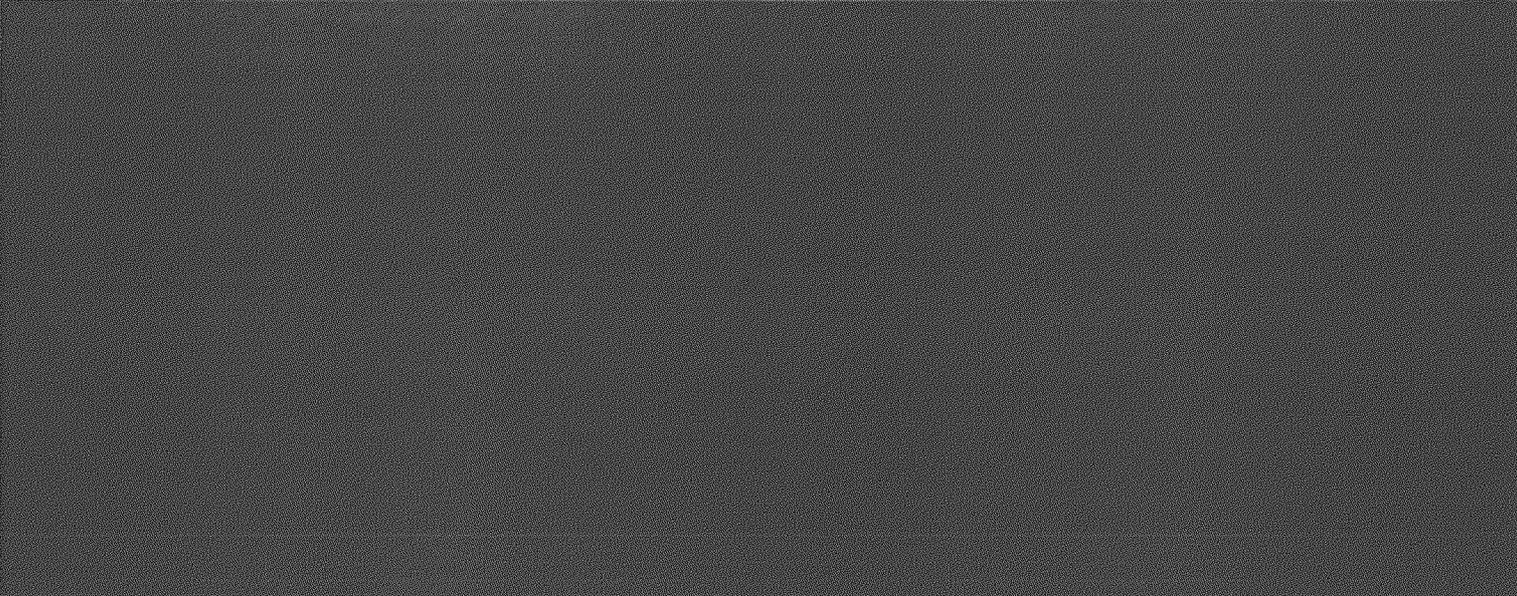
Se tecnicamente possível, o titular dos dados poderá solicitar a portabilidade dos seus dados a outro responsável de tratamento, neste caso os dados unicamente serão conservados para cumprimento de prazos legais, o exercício ou defesa de reclamações.

Quando exercido alguns dos direitos suprarreferidos, a AJEJD reserva-se o direito de conservar os dados exclusivamente para efeitos de declaração, cumprimento de prazos legais, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

Para o exercício destes direitos ou outras questões adicionais que tenha relativas à proteção de dados, poderá contactar por correio eletrónico para [protecaodados@escolasjoaodeus.pt](mailto:protecaodados@escolasjoaodeus.pt); ou ainda por telefone, para o número 213960854, através de autenticação e comprovativo da identidade do titular dos dados.







**Associação de Jardins-Escolas João de Deus**

[www.joaodeus.com](http://www.joaodeus.com)

[associacao@escolasjoaodeus.pt](mailto:associacao@escolasjoaodeus.pt)

Av. Álvares Cabral, 69 | 1250-017 LISBOA

**Tel.:** +351 21 396 08 54 | **Fax:** +351 21 396 41 82