

REGULAMENTO DO JARDIM INFANTIL PESTALOZZI

Fundação Lucinda Atalaya

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, ÂMBITO E FUNCIONAMENTO

1. Denominação e âmbito

Artigo 1º - Denominação

O Jardim Infantil Pestalozzi, adiante designado por JIP, é uma instituição de Ensino Particular, direcionada para a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

O JIP pertence à Fundação Lucinda Atalaya, adiante designada por FLA, cujo Conselho de Administração, adiante designado por CA, superintende à sua gestão e Direção Pedagógica.

Artigo 2º - Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todo o espaço físico do JIP, a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e órgãos de gestão.

O cumprimento das regras básicas constantes deste regulamento é fundamental para o bom funcionamento da instituição escolar, contribuindo para o sucesso educativo, para a manutenção de um bom ambiente de trabalho e convívio, e para criar condições para as crianças crescerem mais felizes e desenvolverem o seu potencial de forma independente e responsável.

2. Funcionamento do colégio e regulamento administrativo

Artigo 3º- Horários

1. A escola organiza o seu funcionamento, durante todos os dias úteis, exceto nas pausas letivas previstas no calendário escolar, desde as 8h00m até às 17h30m, podendo a permanência prolongar-se até às 19h00, mediante pagamento de prolongamento.
2. No 1.º Ciclo as atividades curriculares, em regime de monodocência coadjuvada (incluindo Expressão Plástica, Música, Educação Física, Inglês e Laboratório Científico), realizam-se dentro do horário letivo (9h00 às 16h00), distribuídas pelas diversas turmas, de forma a respeitar o Projeto Educativo.
3. Dentro do horário letivo funcionam as seguintes atividades:
 - a) Inglês (para os 4 anos, 5 anos e 1.º Ciclo);
 - b) Música (para todos os grupos da infantil e do 1.º Ciclo);
 - c) Educação Física (para o grupo dos 5 anos e para todos os grupos do 1.º Ciclo, da responsabilidade de um professor de Educação Física; para os grupos dos 3 e dos 4 anos, da responsabilidade dos educadores dos grupos);
 - d) Laboratório Científico (3.º e 4.º anos);
 - e) Expressão Plástica (1.º e 2.º anos);
 - f) Nas tardes de terça-feira, das 14h30 às 16h00, há Oficinas para os alunos do 1.º Ciclo, com temáticas variadas.
4. É obrigatória a presença dos alunos nestas atividades.
5. Os intervalos da infantil são das 11h00 às 11h30 e das 13h00 às 14h30. As crianças dos 3 anos e algumas dos 4 anos dormem a sesta das 13h00 às 14h30/15h00m.
6. Os intervalos do 1.º ciclo são das 11h00m às 11h30 e das 13h30 às 14h30.
7. O almoço da infantil é das 11h30 às 12h30.
8. O almoço do 1.º ciclo é das 13h00 às 13h30, à exceção do almoço do 1.º ano, que se realiza às 12h30.

Artigo 4º- Entradas e Saídas

Os alunos devem permanecer no estabelecimento escolar durante todo o dia, só podendo sair com autorização expressa do encarregado de educação/pais. Haverá uma auxiliar para orientar os alunos nas entradas e saídas da escola.

Na inscrição e renovação de matrícula, os pais devem informar o nome e respetivo número de identificação civil da(s) pessoa(s) autorizada(s) a vir buscar os seus filhos.

Artigo 5º- Passeios e visitas de estudo

1. Por passeios e visitas de estudo entendem-se todas as atividades que se realizam fora do espaço escolar, adequadas aos interesses dos alunos e à gestão das orientações curriculares/currículo de cada grupo/turma, constituindo experiências de fruição e de aprendizagem relevantes e enriquecedoras.
2. Os preços dos transportes dos passeios e visitas de estudo estão incluídos nas mensalidades.
3. O custo das entradas/bilhetes das visitas, caso existam, é debitado com a mensalidade do mês seguinte ao da realização da mesma. Caso algum aluno chegue atrasado à Escola para uma saída ou visita, a responsabilidade será dos Pais/Encarregados de Educação, sendo debitado o respetivo custo.

Artigo 6º- Atividades extracurriculares

1. As atividades extracurriculares são orientadas por professores com formação específica reconhecida, sendo definidas pela Direção e aprovadas pelo CA da FLA.
2. O JIP coloca à disposição dos seus alunos atividades em áreas diversificadas, que apenas funcionarão se houver um número mínimo de inscrições, definido caso a caso.
3. As atividades extracurriculares iniciam-se na primeira semana de outubro de cada ano letivo e respeitam o calendário das atividades escolares.
4. O JIP organiza “Ateliês Pestalozzi” nas pausas letivas. A inscrição e a frequência nestes programas obedecem a normas específicas divulgadas caso a caso aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 7º- Refeitório

1. O refeitório é composto por cozinha e uma sala para refeições. Há salas de aulas que, à hora de almoço, funcionam para serviço de almoços.
2. O serviço diário do refeitório consiste em fornecer refeições aos alunos, pessoal docente e não docente, com horário específico.

Artigo 8º - Parcerias Educativas

O JIP desenvolve parcerias educativas com várias entidades, de acordo com protocolos específicos.

Artigo 9º - Regulamento Administrativo

1. O preçário de frequência do JIP está disponível na secretaria e na Página de Internet da Escola, com informação detalhada de valores e condições de descontos;
2. A quantia paga anualmente pela matrícula/renovação, que inclui o Seguro Escolar, não é reembolsável em nenhuma situação;
3. Tanto a renovação da matrícula como a tramitação do processo de transferência para outro estabelecimento de ensino não poderão efetuar-se sem que todas as situações devedoras anteriores estejam regularizadas;
4. As anuidades correspondentes ao Jardim Infantil, vulgo “Infantil”, são divididas em 11 prestações, de setembro a julho. As correspondentes ao 1.º Ciclo são divididas em 10 prestações, de setembro a junho;
5. As anuidades correspondentes à Infantil e Ensino Básico, desde que o ano letivo tenha início até 15 de setembro, serão pagas na totalidade.
6. Trimestralmente, acresce à mensalidade o valor estabelecido para material escolar;
7. No mês de julho, os pais podem optar, mediante o correspondente pagamento, pela frequência da praia/campo, de ateliês ou de outras atividades que serão organizadas na escola;
8. O pagamento da anuidade será feito, em função da modalidade escolhida, nos seguintes termos:
 - a) Mensalmente, até ao dia 8 de cada mês;

- b) Em três prestações (pagamento trimestral), até aos dias 8 setembro, 8 de janeiro e 8 de abril, beneficiando de um desconto de 2%;
 - c) Em uma única prestação (pagamento anual), até ao dia 8 de setembro, beneficiando de um desconto de 4%;
9. Em caso de opção pelas modalidades 8.b) e 8.c), o não cumprimento das respetivas datas limites de pagamento implica que se considere aceite a adesão ao pagamento mensal, aplicando-se automaticamente o regime respetivo;
 10. Em caso de incumprimento do prazo limite para pagamento mensal, o valor sofre um agravamento de 5% e os pais dispõem de um mês para regularizar o montante em dívida. Decorrido um mês, se a dívida não tiver sido liquidada, aplica-se um agravamento de 10% sobre a prestação não paga;
 11. Caso os pais pretendam pagar mensalmente o prolongamento, esta informação deve ser dada no ato da matrícula/renovação. Se houver mudança de intenção, os pais deverão avisar com antecedência de um mês. Caso contrário, será automaticamente assumido o pagamento avulso;
 12. A desistência da frequência do Colégio por um aluno durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção, com 20 dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 10º - Órgãos de gestão pedagógica e administrativa

São órgãos de gestão pedagógica e administrativa da escola:

- A Direção Pedagógica;
- O Conselho Pedagógico;
- A Gestão Escolar e Administrativa.

1. Direção Pedagógica

Artigo 11º - Composição

A organização pedagógica e o funcionamento global do JIP são superiormente assegurados por uma Direção Colegial, da qual faz parte um(a) presidente.

Artigo 12º - Funções

São funções da Direção Pedagógica:

1. Assegurar a orientação pedagógica, definindo critérios a observar na preparação e funcionamento do ano letivo;
2. Promover a estreita articulação com o CA, facilitando o alinhamento em torno do Projeto Fundador e da sua implementação;
3. Pensar a Filosofia Pedagógica Identitária do JIP, com os diferentes intervenientes, à luz dos desafios do mundo atual;
4. Refletir, com o Conselho Pedagógico, sobre as questões da inovação, tendo em conta o respeito pelos princípios fundadores;
5. Promover a coesão interna da equipa em torno dos ideais do Projeto Fundador;
6. Transmitir os princípios da Filosofia Pedagógica Identitária do JIP às entidades externas e aos novos colaboradores;
7. Definir medidas pedagógicas para o acompanhamento dos grupos/turmas, tendo em conta as suas especificidades;
8. Realizar coadjuvação pedagógica em sala de aula, como forma de apoiar o trabalho docente, promovendo a reflexão sobre as práticas pedagógicas e as didáticas específicas, de modo a criar condições para a respetiva melhoria;
9. Criar momentos de reflexão, com os docentes, sobre as suas práticas pedagógicas, as didáticas específicas e a relação com os alunos e inter pares, definindo os pontos de melhoria;
10. Promover o trabalho cooperativo entre docentes como motor de desenvolvimento profissional;

11. Procurar estabelecer parcerias com entidades externas (escolas, faculdades, personalidades, etc.), tendo em vista a troca de experiências e de ideias, a realização de estudos empíricos e a fundamentação do pensamento educativo;
12. Apoiar as iniciativas dos alunos, tendo em conta os seus interesses, e procurando colocar à disposição os meios necessários para as concretizar;
13. Acompanhar a integração e progressão de alunos com dificuldades específicas;
14. Organizar reuniões com as auxiliares com o intuito de otimizar a gestão do seu trabalho e de abordar a sua relação com as crianças e as famílias;
15. Organizar o trabalho com a secretaria, para uniformizar e otimizar procedimentos;
16. Promover a coesão de toda a equipa, através de atividades pedagógicas conjuntas, para as quais são mobilizados todos os intervenientes no processo educativo;
17. Acompanhar as reuniões gerais de pais e os atendimentos individuais às famílias, numa lógica de proximidade;
18. Distribuir o serviço docente e não docente;
19. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
20. Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo;
21. Apoiar e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
22. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
23. Fazer o diagnóstico e levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente, a partir do diálogo com as partes interessadas, e elaborar os respetivos planos de formação e apresentá-los ao CA da FLA, para aprovação;
24. Proceder à seleção de pessoal docente e não docente, sujeita à aprovação do CA da FLA;
25. Proceder à admissão dos novos alunos através de entrevistas com as famílias;
26. Reapreciar e sugerir alterações ao Regulamento Interno;

Artigo 13º - Funcionamento

A Direção Pedagógica reúne semanalmente e, excecionalmente, sempre que se justificar.

Artigo 14º - Especialização funcional

A coordenação pedagógica do Jardim Infantil e do 1.º Ciclo é assegurada pela Direção Pedagógica, estando prevista uma especialização funcional dos seus membros, de acordo com a respetivo perfil, experiência profissional e currículo. Essa especialização funcional poderá ser ajustada, tendo em conta as necessidades da Escola e as dinâmicas pedagógicas estabelecidas, em estreita articulação com o Conselho Pedagógico, com conhecimento ao CA da FLA.

Artigo 15º - Funções de coordenação alocadas à especialização funcional da Infantil

As funções especializadas são as seguintes:

1. Dinamizar as reuniões de coordenação da equipa da Infantil;
2. Convocar as reuniões com um mínimo de 48 horas de antecedência e com a respetiva ordem de trabalhos;
3. Velar pelo funcionamento dos grupos do Jardim Infantil, zelando para que a Filosofia Pedagógica Identitária da escola seja entendida e refletida numa orientação didática consentânea e atualizada;
4. Promover a apresentação dos trabalhos dos diferentes profissionais em reunião de coordenação ou de Conselho Pedagógico;
5. Participar no processo de avaliação de desempenho dos educadores;
6. Promover a divulgação e reflexão sobre os documentos curriculares em vigor;
7. Promover a visita e presença regular e alternada a cada um dos grupos, como forma de acompanhamento próximo à prática do educador e à vida do grupo que permita uma posterior discussão em equipa e um melhor conhecimento das crianças;
8. Assegurar que a livre e pessoal orientação de cada educador seja salvaguardada, desde que respeite a Filosofia Pedagógica Identitária da Escola e as decisões tomadas cooperativamente em Conselho Pedagógico;
9. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores;

10. Zelar pelo cumprimento e preenchimento dos documentos legalmente previstos por cada um dos educadores (sumários, registo de presenças, planificações, Plano de Grupo, registos de avaliação, etc.).

Artigo 16º - Funcionamento

1. As reuniões de coordenação são mensais e acontecem na terceira segunda-feira de cada mês, com a duração de uma hora, das 13h30 às 14h30;
2. Poderão existir reuniões extraordinárias, sempre que sejam convocadas pela Direção Pedagógica, ou solicitadas pelos educadores.

Artigo 17º - Funções de coordenação alocadas à especialização funcional no 1.º Ciclo

As funções especializadas são as seguintes:

1. Dinamizar as reuniões de coordenação do 1.º Ciclo;
2. Convocar as reuniões com um mínimo de 48 horas de antecedência e com a respetiva ordem de trabalhos;
3. Velar pelo funcionamento das turmas do 1.º Ciclo, zelando para que a Filosofia Pedagógica e identitária da escola seja entendida e refletida numa orientação didática consentânea e atualizada;
4. Assegurar que a livre e pessoal orientação de cada professor seja salvaguardada, desde que respeite a Filosofia Pedagógica e identitária da escola e as decisões tomadas cooperativamente em Conselho Pedagógicos;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
6. Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
7. Promover a divulgação e reflexão sobre os documentos curriculares em vigor;
8. Zelar pelo cumprimento e preenchimento dos documentos legalmente previstos por cada um dos professores (sumários, registo de presenças, planificações, registos de avaliação, relatórios, etc.);
9. Promover a apresentação do trabalho dos diferentes profissionais em reunião de Conselho de Docentes ou de Coordenação;
10. Promover a visita e presença regular e alternada em cada uma das turmas, como forma de acompanhamento próximo à prática do professor e à vida da classe que permita uma posterior discussão em equipa e um melhor conhecimento dos alunos.

Artigo 18º - Funcionamento

1. As reuniões de coordenação são mensais e acontecem na terceira terça-feira de cada mês, com a duração de uma hora, das 13h30 às 14h30;
2. Poderão existir reuniões extraordinárias, sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica, ou solicitadas pelos professores.

2. Conselho Pedagógico

Artigo 19º - Composição

O Conselho Pedagógico, presidido pela Direção Pedagógica, é constituído por esta e pela totalidade dos professores e educadores de infância, contando com a participação da responsável da equipa de auxiliares de ação educativa.

Artigo 20º - Funções

São funções do Conselho Pedagógico:

1. Garantir a concretização da Filosofia Pedagógica e identitária através da ação pedagógica com as crianças, da relação com as famílias e da interação entre a equipa pedagógica, a partir dos pressupostos que constam do documento “Uma escola para a independência e para a responsabilidade”, definidos pela fundadora do JIP, a pedagoga Lucinda Atalaya;
2. A partir do Projeto Pedagógico Fundador, delinear as atividades e os planos pedagógicos para dar resposta às necessidades do presente e perspetivar o futuro, tendo em vista o desenvolvimento de um pensamento coerente, fundamentado, reflexivo e inovador sobre educação;

3. Apresentar propostas para as atividades regulares sazonais da Escola, que fazem parte integrante do Plano Anual de Atividades, com o intuito de criar rituais que vinculem os elementos ao grupo, permitindo a construção de uma identidade comum a toda a comunidade educativa;
4. Propor eventuais alterações ao conteúdo do regulamento interno do ano letivo anterior;
5. Definir planos de acompanhamento pedagógico, tendo em conta as características dos grupos e dos alunos;
6. Proceder à avaliação das crianças, dando particular atenção àquelas que evidenciem maiores dificuldades ao nível do desenvolvimento das aprendizagens ou a nível emocional;
7. Partilhar preocupações sobre alguns alunos e discuti-las em equipa;
8. Identificar necessidades de formação dos docentes;
9. Apresentar trabalhos, projetos ou metodologias desenvolvidas na sala de aula, com o intuito de partilhar experiências com os pares, essenciais para o desenvolvimento profissional docente;
10. Identificar problemas que possam prejudicar o normal funcionamento da escola (com alunos, pais, pessoal docente e não docente) e promover a reflexão e medidas que conduzam à sua solução;
11. Apresentar temas de interesse pedagógico ou cultural para serem discutido e aprofundados;
12. Promover a apresentação do trabalho pedagógico e didático dos docentes, garantindo que essa reflexão resulte em formação contínua e desenvolvimento profissional dos mesmos.

Artigo 21º - Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica. Funciona em dia a agendar, na primeira semana de cada mês, das 16h30 às 18h30m, e na terceira semana de cada mês, das 13h30m às 14h30m.

3. Gestão Escolar e Administrativa

Artigo 22º - Estrutura e composição

A Gestão Escolar e Administrativa é assegurada pelo/a Administrador/a Delegado/a da FLA. A gestão corrente é assegurada pelo(a) técnico(a) administrativo(a), que exerce as suas funções na secretaria do JIP.

Artigo 23º - Funções

Funções de Gestão Escolar e Administrativa:

1. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
2. Definir instruções gerais e procedimentos;
3. Enquadrar e apoiar o(a) técnico(a) administrativo(a);
4. Controlar a execução do orçamento de exploração do JIP;
5. Elaborar, em parceria com a Direção Pedagógica, o Plano Anual de Atividades da Escola (do ano letivo seguinte), assim como o respetivo orçamento;
6. Elaborar o orçamento anual de exploração da Escola, a apresentar ao CA da FLA para aprovação;
7. Gerir o pessoal administrativo;
8. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo

Funções de Gestão Corrente:

1. Fazer o atendimento telefónico e a gestão de recados inerentes ao funcionamento;
2. Gerir o correio postal e eletrónico, assegurando o respetivo encaminhamento /ou resposta;
3. Atender as crianças que se dirigem à secretaria e orientá-las quando necessário;
4. Atender os pais e visitantes;
5. Agendar as visitas de novos pais à escola, partilhando uma agenda comum com a Direção do JIP;
6. Agendar as reuniões de atendimento aos pais, articulando disponibilidades com a equipa do JIP;

7. Assegurar o registo de informação relacionada com alunos e atividade do JIP no Sistema Integrado de Gestão Escolar, de modo rigoroso e atempado;
8. Assegurar a gestão administrativa dos processos dos alunos, através da Plataforma de Gestão de Alunos, mantendo atualizados os respetivos registos biográficos e realizando os inerentes processos de inscrição/renovação de matrículas e de transferência;
9. Colaborar no processo administrativo relacionado com a gestão de recursos humanos da FLA e manter atualizados os processos de todo o pessoal docente e não docente da equipa do JIP;
10. Assegurar a ligação das seguradoras com os alunos, bem como com pessoal docente e não docente, no âmbito das apólices de seguros de grupos escolares e de acidentes de trabalho;
11. Representar a FLA no desempenho de funções no âmbito da Segurança no Trabalho;
12. Assegurar a relação com entidades externas, nomeadamente para o fornecimento e prestação de serviços regulares e inerentes ao funcionamento e atividade do JIP;
13. Colaborar na gestão do património e aprovisionamento;
14. Emitir faturas, recibos, notas de crédito, respeitando as normas contabilísticas em vigor;
15. Registrar ordens de pagamento na plataforma bancária eletrónica;
16. Gerir a utilização do Fundo de Caixa e do Cartão Multibanco, de acordo com o Procedimento estabelecido para o seu controlo;
17. Colaborar com o serviço de contabilidade, providenciando a entrega atempada da informação inerente ao processamento dos vencimentos, bem como os documentos e informação contabilística de cada mês;
18. Apoiar administrativamente as iniciativas e atividade do JIP ou da FLA e proceder ao arquivo e expediente administrativo da secretaria;
19. Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho dos órgãos de gestão.

Artigo 24º - Direitos do(a) Técnico(a) Administrativo(a)

1. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade escolar;
2. Participar ativamente na vida da escola;
3. Receber da Direção Pedagógica a necessária colaboração para as atividades administrativas e para as tarefas que permitam o bom funcionamento da escola;
4. Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua função, assim como apoio técnico, material e documental;
5. Apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola.

Artigo 25º - Deveres do(a) Técnico(a) Administrativo(a)

1. Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo da escola;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Atender os utentes e os visitantes da escola com cortesia;
4. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
5. Manter sob confidencialidade todas as tarefas executadas;
6. Cumprir todas as outras tarefas a que é obrigado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26.º - Funcionamento da secretaria

O horário de funcionamento da secretaria é de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 13h e das 14h às 17h30.

4. Auxiliares de Ação Educativa

Artigo 27º - Coordenação dos Auxiliares de Ação Educativa

A coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa fica a cargo da Direção Pedagógica da escola, em estreita colaboração com um responsável designada para o efeito, competindo-lhe:

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
2. Distribuir o serviço;
3. Controlar a assiduidade;
4. Propor planos de formação, de acordo com as necessidades;
5. Incentivar o planeamento e o desenvolvimento de atividades com as crianças, de acordo com a sua formação e experiência profissional, nos tempos em que têm as crianças a seu cargo;
6. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

Artigo 28º - Funções de Auxiliar de Ação Educativa

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;
2. Acompanhar os professores e alunos nos passeios e nas visitas de estudo;
3. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
4. Nas ausências do técnico administrativo, atender o telefone e prestar pequenas informações;
5. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola;
6. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;
7. Comunicar avarias;
8. Colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
9. Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas sempre que necessário;
10. Planear e desenvolver atividades com as crianças nos tempos em que estas estão a seu cargo;
11. Participar ao professor/educador ou à Direção, comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave;
12. Recolher junto dos pais, professores e alunos a lista de refeições e entregá-la no refeitório e na secretaria;
13. Recolher junto dos pais, professores e alunos a lista de prolongamentos e entregar na secretaria;
14. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
15. Assegurar a logística relativa ao aprovisionamento e distribuição do material escolar e produtos de higiene e limpeza;
16. Colaborar na identificação de necessidades de manutenção e conservação no edifício do JIP, bem como no acompanhamento dos inerentes trabalhos de reparação;
17. Realizar as verificações inerentes ao Plano de Prevenção das Medidas de Autoproteção do JIP.

Artigo 29º - Deveres de Auxiliar de Ação Educativa

1. Cumprir rigorosamente os horários e tarefas estabelecidas;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
4. Manter sob confidencialidade as tarefas executadas, pois é considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das respetivas tarefas;
5. Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
6. Atender os utentes e os visitantes da escola com cortesia.

Artigo 30º - Direitos de Auxiliar de Ação Educativa

1. Ser informado e esclarecido da nova legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
2. Ter conhecimento de qualquer chamada de atenção ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
3. Dispor de condições para a sua atualização e valorização profissionais;
4. Dirigir-se à Direção sempre que julgue ter havido decisões de serviço que considere ser lesivas dos seus interesses.

5. Docentes

Artigo 31º - Funções de Educador de Infância

1. Promover um ambiente educativo alicerçado numa relação afetiva positiva entre todos os membros do grupo, decorrente do respeito por todas as crianças na sua individualidade;
2. Valorizar a comunicação e a interação entre os membros do grupo, numa perspetiva de valorização das experiências e das formas de expressão;
3. Estimular o processo de socialização da criança, a nível afetivo, social e ético, como ser progressivamente autónomo, capaz de experienciar a empatia e de afirmar os seus pontos de vista;
4. Promover situações de aprendizagem ricas, diversificadas e significativas, a partir da ação, dos interesses e das experiências pessoais das crianças, que estimulem a curiosidade, a criatividade, o pensamento e a vontade de aprender;
5. Apostar nas expressões artísticas enquanto atividades potenciadoras do desenvolvimento harmonioso da criança;
6. Desenvolver projetos definidos e reconhecidos pelo grupo como respondendo às suas necessidades e interesses;
7. Desenvolver sequências de aprendizagem, a partir dos interesses das crianças, que favoreçam aquisições relevantes a nível cognitivo;
8. Dar tempo para que a criança possa realizar atividades de livre escolha e brincar, em interação com os pares;
9. Promover o contato com a natureza e o mundo, através de visitas e passeios;
10. Proceder à despistagem de problemáticas ao nível do desenvolvimento da criança que possam suscitar a necessidade de uma avaliação e de uma intervenção precoce, no sentido de dar uma resposta educativa ajustada às necessidades educativas identificadas;
11. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e promover o estabelecimento da relação de parceria com a escola;
12. Trabalhar de forma cooperativa com os colegas e a Direção, de modo a favorecer o desenvolvimento profissional e a coesão do corpo docente;
13. Participar na planificação das atividades desenvolvidas na comunidade escolar;
14. Analisar os documentos curriculares vigentes;
15. Elaborar o Projeto de Grupo e proceder a eventuais reajustamentos, tendo em conta a evolução das crianças;
16. Avaliar a atividade educativa desenvolvida com o grupo e com cada criança, a fim de se tomar consciência da sua evolução;
17. Proceder à avaliação das crianças no final de cada período convencionado pela escola;
18. Convocar ou receber os pais e encarregados de educação, quando considerado necessário, para abordar o desenvolvimento individual da criança;
19. Promover reuniões de pais trimestralmente para dialogar sobre o grupo e as atividades desenvolvidas com as crianças.

Artigo 32º - Funções de Professor(a) do 1.º Ciclo ou Professor(a) titular de turma:

1. Promover um ambiente educativo alicerçado numa relação afetiva positiva entre todos os membros da turma, decorrente do respeito por todas as crianças na sua individualidade;
2. Incentivar a comunicação e a interação entre os membros da turma, numa perspetiva de valorização das experiências e das formas de expressão;
3. Estimular o envolvimento dos alunos na construção das regras pelas quais regem os seus comportamentos, promovendo a responsabilização pelo cumprimento das mesmas, o desenvolvimento da empatia e a capacidade de afirmar os seus pontos de vista;
4. Promover a construção de uma cultura de base humanista, através de vivências ativas de cidadania democrática, quer ao nível da turma, quer ao nível da Escola;
5. Promover situações de aprendizagem ricas, diversificadas e significativas, a partir da ação, dos interesses e das experiências pessoais das crianças, que estimulem a curiosidade, a criatividade, o pensamento crítico e a tomada de consciência dos processos através dos quais se elabora o saber;

6. Estabelecer a ponte entre os interesses dos alunos e os currículos das diversas áreas disciplinares, de modo a construir uma base sólida de conhecimentos científicos considerados essenciais;
7. Desenvolver sequências didáticas de aprendizagens, partindo do concreto para o abstrato e privilegiando as atividades de caráter experimental, de modo a promover a compreensão dos conteúdos curriculares estruturantes;
8. Fomentar a aquisição de métodos de estudo e de trabalho, quer ao nível da pesquisa, como da organização, tratamento e produção de informação;
9. Promover a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da escola;
10. Desenvolver projetos definidos e reconhecidos pelo grupo como respondendo às suas necessidades e interesses;
11. Promover a diferenciação pedagógica em sala de aula como forma de potenciar a aprendizagem de todos os alunos;
12. Participar na definição de planos pedagógicos desenhados para cada turma, de acordo com as suas necessidades e características;
13. Proceder à despistagem de problemáticas ao nível do desenvolvimento da criança que possam suscitar a necessidade de uma avaliação especializada e de uma intervenção precoce, no sentido de dar uma resposta educativa ajustada às necessidades educativas identificadas;
14. Apostar no desenvolvimento das expressões artísticas enquanto atividades potenciadoras do desenvolvimento harmonioso da criança;
15. Trabalhar de forma cooperativa com os colegas e a Direção, de modo a favorecer o desenvolvimento profissional e a coesão do corpo docente;
16. Participar na planificação das atividades desenvolvidas na comunidade escolar;
17. Analisar os documentos curriculares vigentes;
18. Apresentar as planificações do trabalho a realizar com a turma no prazo definido;
19. Elaborar e manter atualizado o Projeto de Turma;
20. Permitir o acesso e acompanhar a consulta do dossiê individual de cada aluno aos encarregados de educação e aos técnicos intervenientes no processo de aprendizagem, garantindo sempre a confidencialidade dos dados nele contidos;
21. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação quando houver razões que sejam justificadas;
22. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados respeitantes aos alunos e familiares;
23. Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período e convocar ou receber os encarregados de educação, quando houver razões que sejam justificativas;
24. Fazer as planificações e outros registos para incluir no PT.

Artigo 33.º - Funções de Professor(a) de Expressão Plástica, Educação Física, Música, Inglês e Laboratório Científico

1. Desenvolver a área do currículo no âmbito da sua especialização profissional, de modo a proporcionar uma educação de qualidade, nas suas diversas vertentes;
2. Trabalhar em estreita colaboração com os educadores e professores titulares, numa lógica de monodocência coadjuvada;
3. Estabelecer uma estreita ligação com todos os elementos da equipa pedagógica;
4. Participar nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades, com contributos relacionados com a sua área;
5. Promover o desenvolvimento humanista através da partilha de um conjunto de aquisições socialmente relevantes que se constituem como património cultural da humanidade;
6. Promover a criatividade, a livre expressão e a fruição das atividades artísticas;
7. Promover a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
8. Promover atividades que estimulem o contacto com a natureza e o ar livre;
9. Desenvolver nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas;
10. Capacitar os alunos para desenvolverem competências básicas de comunicação na língua inglesa;

11. Desenvolver nos alunos pensamento crítico, através de atividades que impliquem observar, identificar, analisar e dar sentido à informação, às experiências e às ideias;
12. Organizar situações de aprendizagem que contribuam para munir os alunos de múltiplas literacias e desenvolvam a capacidade de comunicação, de expressão e de empatia;
13. Promover contextos educativos que valorizem a cooperação e a solidariedade entre os alunos;
14. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, em função da sua componente não letiva;
15. Proceder à avaliação dos alunos nos momentos convencionados para o efeito;
16. Receber os pais e encarregados de educação quando se justifique;
17. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico destinadas à avaliação dos alunos;
18. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados respeitantes aos alunos e familiares.

Artigo 34º - Direitos

São direitos dos docentes:

1. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade escolar;
2. Participar ativamente na vida da escola;
3. Trabalhar cooperativamente com os seus pares, tendo voz ativa no Conselho Pedagógico, em estreita articulação com a Direção Pedagógica;
4. Receber da Direção Pedagógica o necessário apoio e colaboração para a realização das atividades escolares;
5. Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa, assim como apoio técnico, material e documental;
6. Contribuir para a dignificação da carreira docente;
7. Exercer livremente a atividade sindical.

Artigo 35º - Deveres

São deveres dos docentes:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos;
2. Colaborar e relacionar-se de modo correto com todos os elementos da comunidade educativa;
3. Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
4. Guardar sigilo da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal, profissional e social;
6. Registrar diariamente as faltas dos alunos e escrever os sumários;
7. Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou outras atividades a decorrer fora da escola;
8. Atender os pais e encarregados de educação no dia e hora previamente combinados;
9. Ser assíduo e pontual;
10. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
11. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza e de material escolar e didático;
12. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e nas reuniões de coordenação;
13. Apresentar, nos prazos estabelecidos, os documentos pedagógicos considerados necessários;
14. Proceder à planificação cuidadosa das atividades letivas e à elaboração dos materiais didáticos considerados necessários, utilizando para o efeito a sua componente não letiva;
15. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados respeitantes aos alunos e familiares bem como relativamente às informações internas de cariz sigiloso.

CAPÍTULO III- ALUNOS

1. Direitos e deveres

Artigo 36º - Direitos

O aluno(a) tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
2. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
3. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, no âmbito das atividades escolares e a ser acompanhado à instituição hospitalar quando tal se justificar, contactando-se de imediato a família;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
5. Utilizar as instalações e os equipamentos da escola, de acordo com os respetivos regulamentos e horários;
6. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
7. Ser apoiado no processo de ensino e aprendizagem;
8. Trabalhar num ambiente favorável à aprendizagem;
9. Ser ouvido em questões relacionadas com o funcionamento da escola, da turma e das atividades letivas e não letivas;
10. Conhecer o currículo e objetivos essenciais, os processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e ano de escolaridade que frequenta;
11. Participar na sua própria avaliação através da autoavaliação;
12. Participar nas Assembleias de Escola e de Turma e colocar questões no Jornal de Parede.

Artigo 37º - Deveres

O aluno(a) tem o dever de:

1. Ser pontual nas atividades programadas;
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Respeitar as orientações dos professores, no que concerne ao seu processo educativo;
4. Participar nas atividades desenvolvidas na escola e respeitar o direito de todos poderem participar;
5. Zelar pela limpeza e conservação de todos os espaços da escola;
6. Cumprir as normas de utilização da biblioteca, sala de aula, ginásio e recreio;
7. Fazer das refeições momentos de calma e de convívio, evitando barulho exagerado;
8. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza.

2. Frequência, assiduidade e avaliação

Artigo 38º - Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. A não comparência do aluno, por um dia, à escola corresponde a uma falta.
2. As faltas são registadas pelos educadores e professores na Plataforma de Gestão Escolar.
3. Os alunos devem dar entrada na escola às 9h00. Há uma tolerância de 15 minutos para os alunos do 1.º Ciclo. Passado este tempo, os meninos só podem entrar na Escola às 11h00, hora do recreio. Esta regra não se aplica aos meninos do pré-escolar, embora mesmo neste nível de educação seja da maior importância a pontualidade para que as crianças se integrem de forma harmoniosa no grupo e nas respetivas atividades.

Artigo 39º - Faltas Justificadas

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação, por escrito, com indicação do dia em que a não permanência se verifica e dos motivos justificativos.
2. A justificação pode também ser feita por correio eletrónico, e em caso de força maior, por telefone.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou nos restantes casos, até ao 5.º dia subsequente à falta.
4. Em caso de doença, se a ausência for superior a cinco dias úteis, a justificação carece de declaração médica.
5. Em caso de suspeita de doença contagiosa, a escola deve informar os pais e pedir que venham buscar o seu educando para o levarem a uma consulta médica. A criança permanecerá numa sala, acompanhado por um adulto, mas afastada das demais. Os pais devem solicitar uma justificação médica para esta ausência, que ateste também a possibilidade de a criança frequentar a escola, sem qualquer risco para a própria criança, bem como para os colegas.

Artigo 40º - Faltas injustificadas

Caso estas ocorram, será cumprido o que se encontra legalmente regulamentado-

Artigo 41º - Regras de convivência, de aprendizagem e resolução de conflitos.

1. Nos princípios de orientação pedagógica do JIP, uma “Escola para a independência e responsabilidade” estão inseridos:
 - a) Estímulo ao processo de socialização da criança no seu desenvolvimento afetivo, social e moral, posicionando-a como ser progressivamente autónomo, respeitador dos sentimentos e dos direitos dos outros;
 - b) Elaboração e/ou consciencialização pelas próprias crianças das regras de convívio e de trabalho de aprendizagem, bem como o respeito pelas normas do funcionamento geral da escola.
2. Em conformidade com estes princípios está instituída, semanalmente, a Assembleia de Turma onde se analisam os problemas ou conflitos que ocorrem no grupo/classe ou inter-turmas e se formulam as soluções adequadas. Está também instituída no JIP a Assembleia Geral de Escola, com periodicidade mínima trimestral;
3. Na Assembleia de Turma, tem papel de relevo a leitura do “Jornal de Parede”, onde os alunos inscrevem, voluntariamente, críticas, desejos, realizações e felicitações. Esta atividade desempenha um papel preponderante na criação de um clima natural da interação social das crianças.
4. Os procedimentos relacionados com o comportamento do aluno são conhecidos pelo mesmo. Uma conversa e reflexão são tidas com o aluno, sobre o ocorrido, com o objetivo de estabelecer um compromisso para uma não reincidência.
5. De acordo com as características de certos comportamentos e sua frequência, considera-se indispensável promover encontros com os pais de cada aluno em causa, com o objetivo de encontrar os meios pedagógicos ou outros que possam ajudá-lo adequadamente no seu equilíbrio e bem-estar.
6. Em situações que ultrapassem estas medidas, a escola deve orientar-se pelo previsto no Estatuto do Aluno.

Artigo 42º - Avaliação

1. Avaliação Formativa: A principal modalidade de avaliação é a formativa, entendida enquanto parte integrante do processo de aprendizagem e de desenvolvimento de cada aluno. Este tipo de avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que permite uma recolha sistemática de informação, a qual, depois de analisada, possibilita a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. Esta avaliação é sempre de carácter contínuo e sistemático, valorizando-se uma lógica de ciclo. Esta modalidade de avaliação inclui uma vertente de diagnóstico que permite ao educador e ao professor elaborar e adequar as medidas pedagógicas consideradas apropriadas..
2. Avaliação sumativa: Na sequência da avaliação formativa, ocorre a avaliação sumativa, de carácter qualitativa, em períodos determinados para o efeito.
3. Intervenientes: O processo de avaliação é conduzido pelo educador ou professor titular do grupo ou turma, envolvendo os demais professores das diferentes áreas, os alunos, encarregados de educação, técnicos ou terapeutas que acompanhem os alunos e a Direção Pedagógica, quando tal se justifique.
4. Como instrumento de apoios à gestão do currículo estão presentes os documentos curriculares em vigor.
5. No final de cada período, os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade fazem a sua autoavaliação, em ficha individual, elaborada para o efeito, que é arquivada no seu dossiê individual.

6. Além desta modalidade é ainda utilizada, como prática pedagógica, o recurso ao Projeto Individual de Trabalho (PIT).
7. O encarregado de educação do aluno, a seu pedido, pode consultar o dossiê individual do seu educando, na presença do docente, em reunião individual.
8. No caso dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, no final de cada período o encarregado de educação participa no processo de avaliação, sendo para o efeito marcada uma reunião para discussão, esclarecimentos e acertos.
9. Será feita a entrega do registo de avaliação, com a periodicidade convencionada. Esta avaliação contém ainda registos do professor de Educação Musical, de Educação Física, de Artes Plásticas, de Laboratório Científico e de Inglês.
10. A avaliação da Educação Pré-Escolar tem por finalidade adequar o processo educativo às necessidades da criança e do grupo.
11. Como instrumento de apoio à gestão do currículo são referências os documentos curriculares em vigor.
12. Os Instrumentos de Avaliação são diversificados e adaptam-se às metodologias utilizadas, aos contextos e à situação de aprendizagem, sendo utilizados os seguintes:
 - a) Fichas de diagnóstico;
 - b) Grelhas de autoavaliação e heteroavaliação;
 - c) Fichas formativas;
 - d) Trabalhos individuais (testes, questionários, etc.);
 - e) Trabalho de grupo;
 - f) Portefólios construídos com as crianças;
 - g) Registo de atitudes e comportamentos, analisados semanalmente em Assembleias de Turma, a partir do Jornal de Parede durante as quais se discutem os problemas que ocorrem no grupo e se formulam eventuais soluções;
 - h) Registo do trabalho autónomo no estudo acompanhado;
 - i) Registo da autoavaliação do Plano Individual de Trabalho (PIT);
 - j) Cumpre ainda destacar que não é prática da escola recorrer a prémios e castigos, no sentido em que vulgarmente são aplicados;
 - k) A avaliação, quer a nível escolar quer a nível social, dois domínios que se interrelacionam no desenvolvimento das aprendizagens na Escola, privilegia autoavaliação, heteroavaliação e assunção de compromissos individuais ou coletivos. O estímulo à cooperação, na organização da vida da turma e da própria instituição educativa, é constantemente incentivado.

CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 43º – Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Esperar da escola, relativamente ao seu educando, uma intervenção educativa que contribua para o desenvolvimento pleno e harmonioso da sua personalidade;
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre assuntos relevantes no processo educativo dos seus educandos;
3. Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade educativa;
4. Ser-lhe comunicado o horário de atendimento dos docentes;
5. Conhecer todos os elementos da escola que intervêm no processo educativo dos seus educandos;
6. Ser esclarecido das etapas da vida escolar do seu educando, particularmente nas que requeiram medidas educativas especiais;
7. Participar em atividades desenvolvidas pelos alunos sempre que se considere conveniente e para as quais forem solicitados.

Artigo 44º – Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Responsabilizar-se pelo cumprimento atempado dos compromissos financeiros que assume no início do ano;
2. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade escolar;
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
4. Acompanhar o processo do ensino e aprendizagem dos seus educandos;
5. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e de acordo com o calendário estabelecido para o atendimento, mediante marcação prévia;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo do ensino e da aprendizagem do seu educando e na solução de problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
7. Articular a educação na família com a vida escolar;
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente no que respeita às regras de convivência na escola;
9. Esperar pela saída dos seus filhos, no recinto do recreio ou no recreio coberto nos dias de chuva;
10. Evitar permanecer no recinto escolar no período do horário letivo e nos tempos que excedam o adequado nos horários de entrada e saída das crianças;
11. Nunca interferir junto das crianças quando se verificarem conflitos ou incorreções por parte destas, dirigindo-se imediatamente aos adultos da escola, quer no interior do edifício escolar quer no espaço do recreio;
12. Ter sempre em conta que, mesmo na presença dos pais/encarregados de educação/outras familiares, a criança está sob a responsabilidade dos docentes ou auxiliares, pelo que deve cumprir as regras da escola e respeitar as decisões veiculadas;
13. Justificar as faltas do seu educando nos prazos estabelecidos;
14. Cumprir o estipulado no regulamento administrativo naquilo que envolve a sua responsabilidade;
15. Assegurar a matrícula dos alunos nos prazos estabelecidos;
16. Ser responsável pelos prejuízos causados a pessoas e bens pelos seus filhos ou educando;
17. Tomar conhecimento de que a escola não se responsabiliza pelos danos decorrentes da utilização ou perda de brinquedos ou outros objetos pessoais trazidos pelas crianças, exceto quando solicitados pelos professores ou educadores;
18. Proceder em conformidade com as seguintes orientações relativamente a doenças:
 - a) Em caso de doença com ausência superior a cinco dias, só se autoriza a entrada das crianças, na escola, mediante apresentação de documento médico comprovativo do seu estado de saúde. Esta medida aplica-se a todas as situações em que se verifique um estado febril;
 - b) No caso de doenças infectocontagiosas, que implicam evicção escolar, terão que ser respeitados os períodos e os procedimentos legalmente previstos.

**O que impede de saber não são nem o tempo nem a inteligência,
mas somente a falta de curiosidade.**

Agostinho da Silva