

REGULAMENTO INTERNO



1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

2019/2020

Avenida Zeca Afonso
2955-220 PINHAL NOVO
Tel.: 21 2362302 – Fax.: 21 2387741
Mail: fundacao@fundacao-coi.pt





ÍNDICE

Nota Preambular	5
Missão da Fundação COI, Visão e Valores da Fundação COI	5
Visão do 1º Ciclo do Ensino Básico	6
1. OBJETIVOS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	6
CAPÍTULO I	
O FUNCIONAMENTO	7
1. DEFINIÇÃO	7
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO	7
4. CALENDÁRIO ESCOLAR	8
5. HORÁRIO	8
6. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	8
7. AVALIAÇÃO	8
8. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	9
9. VISITAS DE ESTUDO E/OU SAÍDAS DA ESCOLA	9
10. RECURSOS HUMANOS	10
11. RECURSOS MATERIAIS	10
12. RECURSOS SOCIAIS	10
13. DIREITOS E DEVERES	10
13.1. Direitos dos professores	10
13.2. Deveres dos professores	11
13.3. Direitos dos alunos, segundo a Lei 51/2012 de 5 de Setembro	11
13.4. Deveres dos alunos	13
13.5. Direitos do Pessoal de Ação Educativa	14
13.6. Deveres do Pessoal de Ação Educativa	14
13.7. Direitos dos Pais e Encarregados de Educação e dos Representantes dos Pais	14
13.8. Deveres dos Pais e Encarregados de Educação e Representantes dos Pais	15
14. Normas de Assiduidade	16
14.1. Frequência e assiduidade	16
14.2. Faltas justificadas	16
14.3. Faltas injustificadas	17
14.4. Excesso grave de faltas	17
14.5. Ultrapassagem dos limites de faltas	17
15. Medidas disciplinares – Lei nº51/2012 de 5 de Setembro	17
15.1. Finalidades das medidas disciplinares Artigo 24º	17
15.2. Medidas disciplinares corretivas do Artigo 26º	18
15.3. Medidas disciplinares sancionatórias do Artigo 28º	18
CAPÍTULO II	19
1. INSCRIÇÃO	19
1.1. MATRÍCULA NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	19
1.2. NORMAS DE ACEITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	19
1.3. IMPRESSOS A PREENCHER NO ACTO DA INSCRIÇÃO	19
2. ADMISSÃO	20
2.1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	20
2.2. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	20

2.3. LISTA DE INSCRIÇÃO	21
2.4. PERÍODO DE ADMISSÃO	21
2.5. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DA ADMISSÃO	21
2.6. PAGAMENTOS NO ATO DA ADMISSÃO	22
2.7. ENTREVISTA DE DIAGNOSE	23
3. ACOLHIMENTO DE NOVOS ALUNOS	23
4. CONTRATO	23
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO	23
6 . ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DA FUNDAÇÃO	24
7. SANÇÕES	24
8. FALTAS À FUNDAÇÃO	24
9 . DESISTÊNCIAS	24
10. FÉRIAS	25
11. ASSISTÊNCIA MÉDICA / SAÚDE	25
12. EDUCAÇÃO FÍSICA	26
13. NATAÇÃO	26
14. ALIMENTAÇÃO	27
15 EQUIPAMENTO NECESSÁRIO / PERTENCES DA CRIANÇA	27
16. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA AO EXTERIOR	28
17. CONTACTOS TELEFÓNICOS	28
18. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	28
19. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	29
20. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	29
21. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE	29
22. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO	29
23. APROVAÇÃO	30
ANEXO I	
ANEXO II	
ANEXO III	
ANEXO IV	

NOTA PREAMBULAR

A Fundação COI propõe-se criar e manter um conjunto de atividades de apoio social e comunitário, nomeadamente na área da Infância através dos serviços de Creche, Jardim de infância, Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) e 1º Ciclo do Ensino Básico. A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de Regulamentos Internos elaborados e aprovados pelo Conselho de Administração da Fundação.

O presente Regulamento visa a equidade e a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico-financeira da Instituição, prossequindo sempre critérios de qualidade em todos os serviços e áreas de intervenção, segundo o quadro normativo em vigor.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas e/ou regras, que constituem o Regulamento Interno do 1º Ciclo do Ensino Básico.

MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI

Contribuir para a promoção do Concelho de Palmela, particularmente da Freguesia de Pinhal Novo e sua população, através da concessão de bens e da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional e internacional e a educação e a formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social.

VISÃO DA FUNDAÇÃO COI

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão, enquanto indivíduo, e às famílias, durante todo o seu ciclo de vida, desde o nascimento até ao período de envelhecimento.

Combater os factores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional e internacional.

VALORES DA FUNDAÇÃO COI

- Solidariedade
- Igualdade
- Fraternidade
- Liberdade

VISÃO DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Garantir os mais elevados níveis padrão de qualidade pedagógica e educativa, proporcionar as ferramentas necessárias às crianças para gostarem de aprender a aprender e de aprender a ser, tornando-se pessoas autónomas, responsáveis, amigas, generosas para assim construírem um “Mundo melhor”.

1. OBJETIVOS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1.1. OBJETIVOS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

Integrar os alunos na dinâmica da escola, promovendo valores universais de amizade, justiça, solidariedade e respeito pelo outro para que ajam na comunidade escolar de uma forma ativa e responsável.

São objetivos específicos do 1º ciclo do Ensino Básico:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências da vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso ao 1ºciclo, **em especial de crianças carenciadas ou integradas em equipamentos de acolhimento, proporcionando-lhes um acompanhamento técnico especializado e sistémico;**
- c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas características individuais, incutindo comportamentos que favorecem aprendizagens significativas e diversificadas;
- d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- g) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- h) Incentivar a participação do agregado familiar no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO I

O FUNCIONAMENTO

1. DEFINIÇÃO

O Regulamento Interno do 1º Ciclo do Ensino Básico da Fundação COI assume-se como um instrumento organizador da vida da sua comunidade escolar. Nele se definem regras, competências, critérios e responsabilidades de cada um dos membros desta comunidade conducentes à normalização da vida escolar.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente diploma aplica-se:

- Aos Órgãos de Direção;
- Aos Docentes;
- Aos Alunos;
- Ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
- Aos Encarregados de Educação individualmente e/ou constituídos em associações.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO

3.1. A direção da Escola Centro de Ocupação Infantil da Fundação COI é composta por um(a) diretor(a).

3.2. Nas faltas e impedimentos do(a) diretor(a) da escola, é seu(a) substituto(a) a/o docente nomeado(a) para tal.

3.3. COMPETÊNCIAS

O(a) Diretor(a) da escola tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Representar a Escola;
- b) Fazer propostas ao Conselho Pedagógico;
- c) Organizar o livro de matrículas e renovação;
- d) Autorizar a transferência de alunos entre escolas, sempre que solicitada pelo Encarregado de Educação;
- e) Organizar os dossiers de correspondência recebida e expedida;
- f) Manter atualizado o inventário;
- g) Zelar pela disciplina da Escola, quer no que respeita a alunos, quer ao pessoal docente e

não docente;

- h) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- i) Levantar os autos de notícia referentes a acidentes de serviço;
- j) Atender os Encarregados de Educação.

4. CALENDÁRIO ESCOLAR

4.1. O calendário escolar é definido por despacho do Ministro da Educação, ouvidos os parceiros educativos, nos termos do art.º4º do DL nº6/2001.

4.2. Neste calendário constarão:

- a) O início e o fim de cada período letivo;
- b) Início e fim de cada interrupção letiva;
- c) As datas das atividades extracurriculares que já se encontrem programadas no início do ano.

5. HORÁRIO

5.1. A ESCOLA FUNCIONA EM REGIME NORMAL NO SEGUINTE HORÁRIO:

- a) Horário do turno da Manhã: 09H00 – 12H30;
- b) Horário do turno da Tarde: 14H00 - 16H00;
- c) Sempre que o número de inscrições o justifique, o Ensino Básico funcionará em dois turnos, um de manhã e outro de tarde, em horário a definir;
- d) As Atividades de Enriquecimento Curricular do Ensino Básico funcionam até às 17H30.
Os Encarregados de Educação só podem circular no interior da Fundação até às 09H00 da manhã e depois das 17H30.

5.2. INTERVALOS:

- Recreio: 10H30 – 11H00;
- Período de almoço: 12H30 – 14H00.

6. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

A constituição de turmas rege-se pelo determinado no Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril.

7. AVALIAÇÃO

7.1. Os docentes cumprirão rigorosamente todas as orientações e disposições consagradas no Despacho Normativo nº 24 – A/2012 de 6 de dezembro, ao procederem à avaliação dos seus alunos.

- 7.2.** De acordo com o disposto no artigo nº 4 do Despacho atrás citado, a Direção Pedagógica da Escola, de acordo com as orientações programáticas e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência definirá os Critérios de Avaliação a respeitar em cada ano letivo, encontrando-se em anexo ao referido Regulamento Interno.
- 7.3.** A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares.
- a) A avaliação sumativa interna destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar e destina-se a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno. Esta avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma e dos órgãos da direção da escola.
 - Nos 1º, 2º e 3º anos de escolaridade, a avaliação expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares. No 4º ano de escolaridade a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas;
 - b) A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional (provas finais de ciclo);
 - c) Após cada período escolar as classificações obtidas pelos alunos serão afixadas.
- 7.4.** Relativamente às novas medidas concernentes à Educação Especial, será cumprido o DL nº 3/2008, de 07 de Janeiro, assim como o Despacho Normativo nº 24 – A/2012 de 6 de dezembro.

8. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 8.1.** O atendimento aos Encarregados de Educação é feito em horário pós letivo, às terças feiras das 17H30 às 18H30.
- 8.2.** No entanto, sempre que se verifique uma situação excecional, os Encarregados de Educação poderão contatar o(s) professor(es) do(s) seu(s) educando(s) e marcar uma hora para serem atendidos.

9. VISITAS DE ESTUDO E/OU SAÍDAS DA ESCOLA

- 9.1.** As visitas de Estudo e/ou saídas da escola que impliquem alteração ao horário normal, carecem sempre de autorização escrita do Encarregado de Educação.
- 9.2.** As visitas de estudo devem ser objeto de planificação em Conselho Pedagógico e podem implicar custos de transporte e de atividade.

10. RECURSOS HUMANOS

- a) Professor (es) de 1º Ciclo;
- b) Professor de Educação Física (2 horas por semana);
- c) Professor de Inglês (2 horas por semana);
- d) Psicólogo (sempre que necessário e/ou sempre que o Plano Educativo Individual o justifique);
- e) Auxiliar (es) de Educação.

11. RECURSOS MATERIAIS

11.1. Mediateca - Centro de Recursos Educativos

- a) Definição - A Mediateca é um serviço especializado de apoio educativo, assegurado por técnico especializado;
- b) Finalidades - A Mediateca tem por finalidades:
 - Promover o gosto pela leitura;
 - Contribuir para o sucesso escolar dos alunos, enquadrado no projeto educativo da escola;
 - Garantir a todos os agentes escolares o direito igualitário de acesso ao conhecimento.
- c) Funcionamento - A Mediateca é regido por um regulamento de funcionamento e de utilização próprio.

12. RECURSOS SOCIAIS

Contrato Simples com o Ministério da Educação.

13. DIREITOS E DEVERES

13.1. DIREITOS DOS PROFESSORES

Os professores têm direito:

- a) Ao livre exercício da sua função docente, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) A serem respeitados por colegas, alunos, outros colaboradores e Encarregados de Educação;
- c) Às opções psicopedagógicas adequadas à sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentadas e de acordo com o Plano de Atividades Pedagógicas da Fundação;
- d) Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e às ações de formação;
- e) Encontrar na escola condições dignas e estimulantes no que respeita a instalações e equipamentos que lhe permitam um bom desempenho da atividade;
- f) A trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões da escola, conselho de docentes e outras;

- g) A organizar-se através de estruturas sindicais para defesa dos seus interesses;
- h) Ter acesso gratuito a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas da escola;
- i) A ser ouvido em questões disciplinares, que a si respeitem e à defesa intransigente do seu testemunho.

13.2. DEVERES DOS PROFESSORES

O professor tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar colegas, alunos, outros colaboradores e Encarregados de Educação;
Cumprir os conteúdos e objetivos programáticos e as adaptações deliberadas pelo Conselho Escolar;
- c) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da Escola e do Conselho Escolar;
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
- e) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões da Escola e Conselho Escolar;
- g) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em Conselho Escolar;
- h) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal dos seus alunos;
- i) Informar os seus alunos e Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres, programas curriculares e critérios de avaliação;
- j) Assumir perante os seus alunos comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- k) Guardar sigilo sobre assuntos relativos a sua função, nomeadamente sobre a vida particular e escolar dos alunos;
- l) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- m) Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir Regulamento Interno;
- n) Dar conhecimento aos órgãos da Escola das anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da Escola;
- o) Zelar pela conservação de instalações, mobiliário e material didático;
- p) Colaborar na vigilância dos recreios;
- q) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando sempre se a mesma está arrumada e limpa;
- r) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da Escola ou da Fundação COI;

- s) Manter-se tecnicamente atualizado para o desempenho da sua função. Deverá igualmente manter-se atualizado relativamente à legislação de enquadramento.

13.3. DIREITOS DOS ALUNOS, SEGUNDO A LEI 51/2012 DE 5 DE SETEMBRO

Os alunos têm direito a:

- a) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade moral e cívica;
- b) Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) A encontrar junto do seu professor em particular e de todos os elementos da comunidade escolar em geral, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua vida escolar;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- f) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- g) A ser avaliado com justiça, isenção e profissionalismo;
- h) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- i) A beneficiar de um apoio especializado, sempre que dele necessite;
- j) À orientação escolar adequada e acesso a complementos educativos;
- k) Encontrar na escola condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade, saúde e rendimento escolar;
A ter acesso a benefícios sociais e ajuda económica no caso de carência familiar e sociocultural;
- l) À proteção em caso de acidente de qualquer nível de gravidade, segundo o regulamento instituído pelo Seguro Escolar;
- m) A ser ouvido em questões disciplinares;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Ser informado sobre o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- q) A ser informado com toda a clareza dos seus direitos e deveres, constantes no regulamento interno do 1º ciclo do ensino básico.

13.4. DEVERES DOS ALUNOS

O aluno tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, as necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- c) Respeitar os colegas, professores e auxiliares de ação educativa;
- d) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;
- e) Participar nas atividades educativas, bem como, nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- f) Colaborar com os seus companheiros nas tarefas propostas pelo seu professor;
- g) Responsabilizar-se, quando designado pela organização, na manutenção de armários, gavetas, pastas e todo o material escolar;
- h) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- i) Não agredir, verbal ou fisicamente, colegas nem colaboradores e respeitar as orientações dos adultos cuidadores;
- j) Zelar pela conservação e limpeza de instalações, mobiliário e material escolar e didático;
- k) Manter a escola limpa, lançando desperdícios e papéis inúteis nos recipientes próprios;
- l) Apresentar a caderneta escolar em bom estado;
- m) Entrar e sair da sala de aula quando lhe for dada ordem pelo seu professor;
- n) Abandonar a sala de aula durante o intervalo, salvo se se encontrar a trabalhar;
- o) Não sair do espaço da escola, sem justificação assinada pelo Encarregado de Educação; Não se apropriar de objetos que não lhe pertençam e entregar os que achar, ao professor ou auxiliar de ação educativa;
- p) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro do recinto escolar; Não manusear brinquedos, dentro da sala de aula, sem autorização do docente; Não utilizar telemóveis dentro da sala de aula;
- q) Não captar, nem difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do professor;
- r) Não consumir pastilhas elásticas dentro da sala de aula;
- s) Não ingerir bebidas alcoólicas, fumar ou fazer uso de qualquer droga, enquanto permanece no espaço da escola;
- t) Comunicar ao professor ou auxiliar de ação educativa, qualquer anomalia ocorrida na escola de que tenha conhecimento;
- u) 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.

13.5. DIREITOS DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

O Pessoal Auxiliar de Ação Educativa tem direito a:

- a) A ser respeitado por professores, alunos, colegas, outros colaboradores e Encarregados de Educação;
- b) Ter um ambiente de trabalho agradável;
Ao reconhecimento da dignidade da sua função dentro da escola;
- c) Ter condições de valorização pessoal e profissional e acesso a ações de formação gratuitas;
- d) A ser ouvido em questões disciplinares que a si digam respeito e à defesa intransigente do seu testemunho;
- e) Ser informado e esclarecido de toda a correspondência e legislação que lhe diga respeito;
- f) Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
- g) Apresentar sugestões que considere pertinentes.

13.6. DEVERES DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

O Pessoal Auxiliar de Ação Educativa tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar toda a comunidade escolar;
- c) Atender corretamente a quem necessite dos seus serviços;
- d) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e colaborar em todas as atividades escolares para que for solicitado;
- e) Criar bom relacionamento com toda a comunidade;
- f) Guardar sigilo sobre assuntos relativos à sua função, nomeadamente sobre a vida particular e escolar dos alunos;
Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- g) Não permitir a entrada a pessoas estranhas à Escola;
- h) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral dos alunos;
Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de qualquer outra droga, em qualquer espaço da Escola;
- j) Dever de informar a Direção da Escola sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar.

13.7. DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DOS REPRESENTANTES DOS PAIS

Os Pais e Encarregados de Educação têm direito:

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e

- religiosa dos seus filhos/educandos, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- b) Serem respeitados por todos os elementos da comunidade escolar;
 - c) À informação periódica sobre o desenvolvimento, o sucesso ou insucesso escolar do seu educando, bem como do seu comportamento;
 - d) Serem informados sobre os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade do 1º ciclo;
 - e) Serem recebidos pelo professor do seu educando em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem constantes interrupções letivas;
 - f) A apresentar reclamações aos órgãos de gestão da Escola depois de o ter feito ao professor do seu educando, sobretudo se estas se relacionarem com a relação professor - aluno. Direito a solicitação expressa, junto dos serviços da Fundação COI para consulta do processo individual da criança;
 - g) Direito à solicitação de cópia do processo da criança, ou parte dele;
 - h) As cópias deverão ser requeridas com indicação do documento a copiar, por escrito, ao Gabinete de Apoio Geral;
 - i) As cópias serão fornecidas no prazo máximo de dois dias úteis, começando a contar no dia seguinte ao da requisição;
 - j) Cada fotocópia terá um custo operacional, cujo o valor será debitado no recibo mensal do mês seguinte;
 - k) Todo este processo deverá ser desenvolvido nos horários normais de expediente afixados.

13.8. DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E REPRESENTANTES DOS PAIS

Os pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;

- a) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa aos seus educandos, sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento escolar deste;
Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as faltas do seu educando;
- b) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde dos mesmos;
- c) Comparecer na escola sempre que solicitado ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida dos seus educandos;
- d) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir aos seus educandos o Regulamento Interno do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Indemnizar ou reparar quaisquer danos intencionalmente provocados pelos seus filhos/educandos a membros da comunidade escolar, bem como no edifício ou material escolar, desde que não seja provada negligência no que se refere aos deveres,

consignados neste regulamento, ao pessoal docente e não docente.

14. NORMAS DE ASSIDUIDADE

14.1. Frequência e assiduidade

- a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido inscrição;
- b) A falta de pontualidade, quando sistemática, dará lugar à marcação de uma falta;
- c) As faltas serão registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados;
- d) As faltas dadas a provas de avaliação externa da responsabilidade do Ministério da Educação regem-se pela legislação específica em vigor.

14.2. Faltas justificadas

14.2.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar o período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) 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;
- g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde

que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Professor Titular;

k) As decorrentes da suspensão preventiva;

l) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

14.2.2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

14.3. Faltas injustificadas

14.3.1. As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, do **ponto 14.2**;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

14.4. Excesso grave de faltas

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

14.5. Ultrapassagem dos limites de faltas

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previsto no **ponto 14.4.**, constituiu uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação. Estas quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular de Turma, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- b) O previsto no ponto anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos da alínea d) do **ponto 13.8.**;
- c) O incumprimento das medidas previstas no ponto a) e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

15. MEDIDAS DISCIPLINARES – LEI Nº 51/2012 DE 5 DE SETEMBRO

15.1. Finalidades das medidas disciplinares (Artigo 24º)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

15.2. – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS (ARTIGO 26º)

As medidas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração nos termos do nº 1 do Artigo 24º.

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma ou transferência de Escola.

15.3. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (ARTIGO 28º)

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da Escola de 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão da Escola.

CAPÍTULO II

1. INSCRIÇÃO

1.1. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

O prazo de matrícula ou sua renovação decorre de acordo com a legislação em vigor:

- **MATRÍCULA**

- Entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita;

- **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

- Até ao 3º dia útil subsequente à definição escolar do aluno (até dia 20 de junho).

1.2. NORMAS DE ACEITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- Preenchimento da Admissão/Renovação;
- Pagamento da inscrição;
- Pagamento da renovação de frequência (a frequência é renovada anualmente).

- Ficam isentos do pagamento de renovação de frequência todos os alunos cuja inscrição tenha sido efetuada a partir do mês de Junho (inclusive), do ano a que diz respeito, tendo no entanto que pagar as diferenças que se verificarem resultantes de atualizações. Terão também que fazer a entrega obrigatória dos documentos previstos no **ponto 2.5.**, desde que se verifiquem alterações, com vista ao estabelecimento da comparticipação familiar mensal;
- No ato da inscrição o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato ou se tem de aguardar em Lista de inscrição;
Se houver vaga é marcada a Ficha de Avaliação de Diagnose e feita a admissão;
- Se não houver vaga, o interessado poderá preencher uma Ficha de Admissão/Renovação juntamente com o pagamento da inscrição que lhe é inerente;
- A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos de ter sido notificado por escrito da existência de vaga e não responder. Não há lugar ao reembolso do valor referente à mesma.

1.3. IMPRESSOS A PREENCHER NO ATO DA INSCRIÇÃO

- Ficha de Admissão/**simulação sem compromisso do cálculo da comparticipação familiar a calcular no ato de admissão**;
- Ficha de Transporte (facultativo);
- Ficha de Inscrição na Natação (facultativa).
- Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a fotocópia do Cartão do Cidadão do titular e do aluno, para constituição do processo individual do mesmo;

- e) Declaração de consentimento informado assinada como autoriza a Fundação ao tratamento de dados pessoais, com a finalidade de contratualizar o serviço.

2. ADMISSÃO

- a) A admissão é condicionada à existência de vagas;
- b) Para além do definido no processo de admissão, toda a informação dos dados pessoais da criança e agregado familiar são informatizados, para efeitos de elaboração do processo individual, manifestando assim, o seu consentimento através da assinatura do termo de responsabilidade. O acesso ao processo individual da criança é restrito à equipa pedagógica, devendo esta cumprir com o definido no Código de Conduta e de Ética da Instituição relativo à confidencialidade;
- c) Em caso de admissão considerada urgente, toda a admissão efetiva fica condicionada à entrega dos documentos e critérios de priorização, cabendo a responsabilidade da regularização previsto **nº 2.5.** à entidade colocante e família.

2.1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- a) No 1º ano do 1º ciclo do ensino básico as crianças têm de completar 6 anos até 15 de Setembro. As crianças que completem os 6 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 na turma já constituída, depois de aplicadas as prioridades definidas nos critérios de admissão;
- b) Quer a admissão inicial, quer a renovação de matrícula só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva aceitação.

2.2. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO (de 1 a 4, sendo o 4 o mais importante):

Critérios de Ponderação	Pontuação de cada critério
Pais empregados, residentes na freguesia de Pinhal Novo	4
Crianças residentes na freguesia de Pinhal Novo	4
Agregado familiar mais desprotegido	3
Existência de vaga	2
Frequência a tempo inteiro e de todas as atividades da componente não letiva (caso aplicável)	1

Nota: Os alunos terão que permanecer até ao final do ano letivo na modalidade na qual foram admitidos e a renovação de frequência noutra modalidade fica condicionada às vagas resultantes das inscrições e renovações de frequência.

2.3. – LISTA DE INSCRIÇÃO

- a) Constarão na Lista de inscrição as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento;
- b) Os pais ou Encarregados de Educação serão notificados, por correio ou telefone, assim que haja uma vaga. Nesses casos, o Encarregado de Educação deverá efetivar a matrícula/renovação através do pagamento da respectiva mensalidade. Se não houver resposta no prazo de dez dias, será considerada desistência e não haverá lugar a restituição de qualquer verba relativa à inscrição;
- c) Caso exista, a Lista de inscrição, será afixada nos locais de estilo da Fundação, a qual será atualizada sempre que se registem alterações;
- d) A **admissão da criança** respeita sempre os critérios definidos anteriormente no **ponto n.º2.2..**

2.4. PERÍODO DE ADMISSÃO

- a) O principal período de admissão decorre no mês de Setembro;
- b) No período de junho a agosto inclusive, todas as admissões são alvo de uma análise individual e casuística, em função do funcionamento da Fundação nessa época do ano e **das necessidades das famílias.**

2.5. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DA ADMISSÃO

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação da criança deverá marcar entrevista com o Gabinete Social para preenchimento de uma Ficha de Admissão/Renovação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos documentos, para conferência:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Cartão de Cidadão dos elementos do Agregado Familiar ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Boletim de vacinas da criança, atualizado;
- d) Declaração médica em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da Fundação;
- e) Declaração de rendimentos e nota de liquidação do IRS do ano anterior, para identificar rendimentos que não seja por conta de outrem, a qual serão considerados em termos de cálculo da capitação, conforme definido no presente regulamento. Também se aplicará a comparticipação familiar máxima, na ausência total de entrega da documentação solicitada e que servem de base ao cálculo da mensalidade;
- f) Três últimos recibos do vencimento, que são projetados a 14 meses para efeitos de cálculo de capitação;

- g) Três últimos recibos da renda de casa ou amortização de casa própria, desde que esteja a ser paga. Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família;
- h) Três últimos recibos do Passe Social e fotocópia do passe com a respetiva vinheta atualizada;
- i) Em caso de existência de doenças crónicas no agregado familiar, apresentar declaração médica comprovativa da mesma e recibos de farmácia dos três últimos meses, que comprovem a despesa média mensal, relativamente à mesma;
- j) Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
- k) Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios, de acordo com a Circular em vigor emitida pelo Instituto de Segurança Social;
- l) Nas situações em que o rendimento *per capita* ultrapasse o escalão superior de comparticipação familiar, ou naquelas em que o Encarregado de Educação considere não ser necessária a exibição de provas do rendimento do seu agregado familiar, poderá prescindir de o fazer, mediante o preenchimento de declaração, na qual expresse essa sua opção. Nesses casos, será aplicada a comparticipação familiar máxima;
- m) Nos casos em que a criança se encontra à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação das responsabilidades parentais;
- n) Verificando-se a inexistência desse documento será considerado os rendimentos dos dois progenitores;
- o) Em caso de desemprego, Declaração do Centro Regional de Segurança Social, comprovativa desta situação.

2.6. PAGAMENTOS NO ATO DA ADMISSÃO

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a) Inscrição no valor (Anexo – consultar preçário);
- b) **Comparticipação familiar mensal calculada**, após a entrega dos documentos, válidos, previstos no **ponto n.º2.5.** e de acordo com o preceituado nos **pontos n.º1 e 2 do Anexo I**;
- c) Importância do **Seguro** contra Acidentes e responsabilidade civil, com periodicidade anual (Anexo – consultar preçário).

NOTA:

- a) Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;
- b) Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será relativa a meio mês.

2.7. ENTREVISTA DE DIAGNOSE

A entrevista tem como objetivo que, em diálogo com o(s) Encarregado(s) de Educação, sejam obtidas informações sobre o desenvolvimento da criança, hábitos, saúde, etc.

- a) A Entrevista de Diagnose onde será preenchida a Ficha de Avaliação de Diagnose só é marcada depois dos documentos referidos no **ponto 2.5.** terem sido entregues no Gabinete Social, dentro do horário de funcionamento;
- b) A Ficha de Avaliação de Diagnose é preenchida pelo(a) Professor(a) na presença do encarregado de educação e será assinada pelos intervenientes, sendo a fotocópia desta ficha entregue na sala, bem como o registo de contatos, autorizações de saída e informação psicossocial;
- c) A Ficha de autorização de saída, a preencher pelos pais ou por quem tem a sua guarda, deverá nomear os adultos que podem recolher a criança à saída, com indicação do parentesco, contato telefónico e número de Identificação Civil. Em caso de dúvida poderá ser exigida a esses adultos, pelos serviços, a exibição do Cartão de Identificação Civil.

3. ACOLHIMENTO DOS ALUNOS

No acolhimento do aluno, deve-se ter em conta o impacto emocional da entrada no 1º ciclo do Ensino Básico.

O responsável pela receção do aluno no 1º ciclo deve ter em conta o carácter e a personalidade do mesmo, adequando as estratégias e ações a desenvolver de forma a garantir a sua adaptação e integração no respetivo espaço.

4. CONTRATO

Aquando da admissão da criança é celebrado um contrato entre a Fundação COI e o cliente, que regula a prestação de serviços prestados. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

O Regulamento Interno será disponibilizado ao Encarregado de Educação, na data de admissão e da assinatura do contrato de prestação de serviços, sendo entregue uma cópia ao Encarregado de Educação e outra fará parte integrante do processo individual.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO

- a) A Fundação está aberta das 07H00 às 20H00;
- b) A entrega das crianças terá lugar até às 08h45m;

- c) A permanência na Fundação após as 17H30 só é permitida a crianças que tenham contratado os serviços de Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.). Nesses casos, fora do horário da escola, passa a vigorar o Regulamento Interno do C.A.T.L.;
- d) A saída das crianças com outras pessoas além das referidas em alínea c) do **ponto n.º 2.7** deve ser comunicada e autorizada antecipadamente por escrito. Admite-se o envio por fax ou e-mail e nele deve constar obrigatoriamente o número de identificação civil da pessoa autorizada;
- e) Para a entrega ou recolha das crianças na sala, dentro dos horários previstos, não deverá entrar mais do que um adulto por criança.

6. ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DA FUNDAÇÃO

- a) A Fundação encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Feriado Municipal;
- b) A Fundação encerra na véspera de Natal e véspera de Ano Novo;
- c) A Fundação encerra para férias num período nunca inferior a 15 dias úteis, acertando ao calendário por semanas certas entre a última semana de Julho e a quarta de Agosto. Anualmente serão definidas as datas no Plano de Encerramentos;
- d) Poderá haver dias de encerramento ao longo do ano, além dos atrás referidos, num máximo de seis, por decisão do Conselho de Administração, caso em que os Encarregados de Educação serão avisados atempadamente, aquando da definição do Plano Anual de Atividades, mais concretamente no Plano de Encerramentos.

7. SANÇÕES

- a) O não cumprimento do horário de saída da criança da Fundação implica o pagamento de uma penalização (Anexo – consultar preçário) até às **18H30** e mais um acréscimo (Anexo – consultar preçário) por cada período de meia hora além das **18H30**;
- b) Além das **20H00** e caso não haja informação da exceção da situação, a criança será entregue no Lar de Crianças e Jovens (Rua José Régio, n.º 16, 2955-202 Pinhal Novo) e será cobrado um valor adicional, por refeição. (Anexo – consultar preçário).

8. FALTAS À FUNDAÇÃO

- a) As faltas **deverão ser comunicadas** até às 09h30m do próprio dia, e avisar da previsão de regresso;
- b) **A participação familiar mensal é sempre paga na sua totalidade**, não sofrendo qualquer dedução decorrente da ausência do aluno, independentemente do período da mesma.

9. DESISTÊNCIAS

- a) Em caso de desistência, o Encarregado de Educação do aluno terá de comunicar n Gabinete de Apoio Geral da Fundação, através de impresso próprio em anexo, até ao **dia**

15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência. No caso de o dia 15 coincidir com o fim de semana ou feriado, deve fazê-lo até à sexta-feira que o antecede. Se o não fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade;

- b) Caso ocorra a ausência do aluno até 1 mês, sem qualquer comunicação em impresso próprio para o efeito e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pela Fundação, devendo o Encarregado de Educação proceder ao pagamento do primeiro mês de ausência;
- c) Numa situação de **acumulação de dívida** referente a comparticipações familiares mensais em atraso de 2 meses consecutivos, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do Encarregado de Educação e após advertência escrita por parte da Fundação, procederá esta à cobrança do montante em dívida por via judicial;
- d) Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso de qualquer valor relativo a pagamentos anuais.

10. FÉRIAS

- a) A Fundação apenas assegura a frequência das crianças, durante as interrupções letivas, caso tenham contratado os serviços de CATL;
- b) A mensalidade de Agosto não é cobrada aos alunos que frequentem apenas o 1º Ciclo do Ensino Básico da Fundação, sem C.A.T.L.;
- c) Às crianças a frequentar o 1º Ciclo da Fundação que pretendam frequentar o C.A.T.L. no período de férias que se segue ao término do ano lectivo aplica-se a tabela de C.A.T.L..

11. ASSISTÊNCIA MÉDICA/ SAÚDE

- a) Os pais serão informados pelo professor(a), sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
- b) A Fundação COI toma a responsabilidade de, na eventualidade de **acidente ocorrido dentro do horário de funcionamento da mesma**, dar assistência médica imediata, sendo as **despesas cobertas pelo Seguro**, não assegurando o acompanhamento a tratamentos e consultas posteriores;
- c) É **expressamente proibida** a entrada das crianças na Fundação manifestando sintomas febris, (ou outros tipos de manifestações de doença) e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vômitos e diarreias;
- d) Sempre que a criança saia da Fundação manifestando quaisquer sinais de doença, só poderá voltar a frequentar a mesma, depois de apresentar **documento comprovativo do restabelecimento e em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da Fundação**;
- e) A família deverá informar de eventuais ocorrências de saúde registadas pela criança na

véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

- f) **Os medicamentos** a administrar às crianças, terão que ser devidamente entregues e acompanhados da respetiva bula, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados do **impresso que existe para o efeito** em anexo, e onde se fará constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a quantidade, a hora e via de administração;
- g) Os **medicamentos** disponíveis na Fundação para situações de S.O.S. e até à chegada dos pais são:
- Tipo "Betadine" para desinfecções;
 - Tipo "Ben-u-ron" ou "Panasorbe" (Paracetamol) para estados febris, nas dosagens adequadas às idades;
 - Nos casos de deteção de efeitos secundários à toma do medicamento, a criança será encaminhada para os serviços de saúde.

12. EDUCAÇÃO FÍSICA

- a) Haverá semanalmente aulas de Educação Física, incluída no preço da comparticipação familiar mensal, calculada conforme o preceituado no **ponto nº 2 do Anexo I**;
- b) É obrigatório a utilização do **equipamento de Educação Física**, conforme modelo em uso na Fundação, o qual deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança. O mesmo irá para casa ao fim de semana para ser lavado e retorna na 2ª feira;
- O equipamento de Educação Física é apenas para ser usado no salão multiusos, e é composto por:
- Camisola branca com logótipo da Fundação;
 - Calções brancos com logótipo da Fundação;
 - Sapatilhas brancas de ginástica;
 - No Inverno deverão usar fato de treino.

13. NATAÇÃO

- a) É um serviço da responsabilidade da empresa municipal Palmela Desporto, assumindo a Fundação o acompanhamento das crianças à piscina e o estabelecido nos Protocolos da referida empresa;
- b) **Serviço Extra:** Todos os custos serão suportados pelas crianças que o requeiram;
- c) **O pagamento da natação deverá ser assegurado pelos Encarregados de Educação até ao final do ano letivo;**
- d) O compromisso entre o Fundação COI e a Administração da Piscina Municipal estabelece-se em termos de grupo (8 crianças), o que implica, por parte da Instituição, a obrigatoriedade do pagamento referente à totalidade das crianças do grupo durante todo o ano letivo, independentemente da assiduidade ou desistência das crianças. No entanto, caso haja substituição por outra criança, este pagamento será assumido pelo novo cliente;

- e) A coincidência do dia de natação com um dia de Feriado Nacional, Municipal, ou outros encerramentos legais, não implicará qualquer tipo de compensação, ou restituição, uma vez que tal situação não se encontra prevista no regulamento da Piscina Municipal;
- f) No caso da criança desistir de frequentar a Instituição, aplica-se o disposto na **alínea c)**, podendo a criança continuar a frequentar a natação desde que o Encarregado de Educação se responsabilize pelo transporte da mesma, de e para a piscina;
- g) A realização desta atividade depende de um número mínimo de participantes.

14. ALIMENTAÇÃO

- a) Aplica-se apenas a alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico a funcionar na Fundação, quando requerido o serviço de C.A.T.L. que lhe é complementar.
 - Pequeno-almoço;
 - Almoço;
 - Lanche.

NOTA: O Lanche durante o recreio no período da manhã é fornecido a quem declarar estar interessado. Este serviço é efetuado com o respetivo pagamento, segundo a tabela de alimentação em vigor, conforme preceituado no ponto nº 3 do Anexo.

- b) As crianças que requeiram prolongamento de horário, às 18H30 ser-lhes-á fornecido um lanche ligeiro;
- c) Os pequenos almoços são servidos até às 09H00 e a partir desta hora as crianças já deverão ser entregues devidamente alimentadas. O direito ao pequeno-almoço cessa a partir da hora acima indicada, não havendo lugar a qualquer reposição financeira ou alimentar, caso não seja tomado;
- d) Considerando que a comparticipação familiar mensal inclui toda a alimentação da criança descrita **nas alíneas a) e b)** e por questões de funcionamento e segurança de higiene alimentar é **expressamente proibido** que as crianças tragam alimentos para comer na Fundação, com exceção das crianças que apresentem reações alérgicas a alimentos e que comprovem com declaração médica.

15. EQUIPAMENTO NECESSÁRIO/PERTENCES DA CRIANÇA

- a) Uma bata modelo único, a adquirir na Fundação COI, que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança;
- b) Um panamá, modelo único em uso na Fundação COI, que deverá ser devidamente identificado com o nome da criança;
- c) Uma muda de roupa, devidamente identificada com o nome da criança;
- d) Equipamento para Educação Física;

- e) A Fundação não se responsabiliza por objetos de valor que a criança possa trazer;
- f) Todos os objetos da criança são registrados na sua lista de material.

A compra do equipamento para a frequência na resposta social será adquirido mediante solicitação do Encarregado de Educação, por escrito, no Gabinete de Apoio Geral. O valor do equipamento encontra-se definido em anexo ao presente regulamento.

16. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA AO EXTERIOR

- a) Acerca de deslocações ao exterior para atividades dentro do concelho, que não impliquem custos adicionais, o Encarregado de Educação é previamente informado;
- b) Relativamente a atividades fora do concelho, serão comunicadas aos pais e, será disponibilizada informação acerca da organização da atividade e sobre os custos adicionais. Nas deslocações ao exterior as crianças são acompanhadas pelo Professor(a) e/ou por colaboradores designados para o efeito.

17. CONTACTOS TELEFÓNICOS

- a) Sempre que ocorra uma situação anómala com alguma criança, a mesma será avaliada pela Direção Pedagógica e apresentada por escrito ao Conselho de Administração. Os Encarregados de Educação serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de necessidade de transporte urgente para o Serviço Hospitalar;

Caso a situação anómala não for de carácter urgente, a mesma será comunicada oralmente ao Encarregado de Educação, quando vier buscar a criança e será entregue a informação por escrito, no final do dia;

Os contatos telefónicos dos Encarregados de Educação, no intuito de obter informações acerca do(s) seu(s) educando(s), não devem interromper as atividades ou perturbar o funcionamento da sala. Nesse sentido, sempre que não for possível o responsável da sala atender as chamadas, qualquer mensagem deverá ser deixada à telefonista, que registrará por escrito e se encarregará de a transmitir à responsável da sala onde a criança está integrada.

18. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) Os Encarregados de Educação poderão apresentar sugestões, opiniões que serão sempre analisadas e tidas como eventuais oportunidades de melhoria, desde que construtivas;
- b) Disponibiliza-se uma caixa de sugestões onde o cliente poderá colocar as suas sugestões e/ou propostas de melhoria;
- c) As reclamações que os Encarregados de Educação entendam como necessárias, deverão ser dirigidas por escrito ao Conselho de Administração;
- d) A Fundação COI disponibiliza aos seus clientes um livro de reclamações, de acordo com a legislação vigente.

19. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) Quando surge uma sugestão ou reclamação por parte do Encarregado de Educação, esta é tratada e elaborado um relatório com a análise da situação, o qual é encaminhado para o Conselho de Administração da Fundação COI juntamente com uma proposta de atuação;
- b) Haverá posteriormente lugar a uma comunicação ao(s) reclamante(s) sobre o resultado da sua sugestão e/ou reclamação;
- c) As reclamações registadas, fazem parte do processo individual da criança.

20. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- a) Os professores quando detetam algum sinal de negligência externa (eventualmente do agregado familiar), abuso ou maus-tratos, registam a situação e encaminham para o Conselho de Administração que solicitará a intervenção de um Psicólogo da Fundação COI, de forma a que este avalie a situação;
- b) Quando confirmada são convocados os Encarregados de Educação;
- c) Nos casos em que não é possível resolver a situação apenas com a intervenção técnica especializada, e avaliada a gravidade da situação, esta será sinalizada às autoridades competentes na área da infância;
- d) No caso de ser detetado alguns maus-tratos de origem interna, a situação será imediatamente averiguada e, caso haja indícios da sua veracidade, será comunicada às autoridades competentes. No caso da responsabilidade comprovada ser imputável ao colaborador da Fundação COI, será instaurado o respetivo processo disciplinar.

21. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

Toda a informação relativa à criança e ao seu agregado familiar e que seja facultada por este, será de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos da Fundação COI, que intervêm diretamente no processo da criança. Todos os dados constantes no processo individual estão protegidos nos termos da Lei nº 67/98 e legislação complementar. Em caso de quebra da confidencialidade, existe um procedimento pelo qual a Fundação COI se rege para diligenciar no sentido de restabelecer a situação e, se for o caso, instaurará o respetivo processo de averiguações para apurar responsabilidades.

22. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO

- a) Este regulamento é revisto sempre que se justifique, tendo em conta o melhor funcionamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, e alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais;
- b) Sendo que as comparticipações familiares são calculadas em função da Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G), as mesmas serão alteradas sempre que se verifiquem alterações daquele valor legal, considerando-se aqui como aprovada a tabela constante no

ponto 2.2 do Anexo I, a qual está indexada à referida Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G);

- c) Nos termos da legislação em vigor cumpre ao primeiro outorgante informar o segundo outorgante sempre que verifiquem alterações normativas, suas entradas em vigor e alterações decorrentes ao Regulamento Interno, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que ao segundo outorgante assiste;
- d) A Fundação comunicará ao Instituto de Segurança Social as alterações ao Regulamento Interno, conforme o nº 2 do artº 30º do Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março;
- e) As alterações das participações familiares aplicam-se no mês seguinte ao da sua publicação;
- f) Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao mesmo.

23. APROVAÇÃO

De acordo com os Estatutos da Fundação COI compete ao Conselho de Administração aprovar as suas alterações.

Aprovado em reunião de Conselho de Administração.

17/05/2019

O Conselho de Administração



ANEXO I

1º CICLO ENSINO BÁSICO

1. PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Por participação familiar compreende-se o valor com que o aluno da Fundação COI e/ou seus familiares contribui mensalmente, de acordo com o rendimento *Per Capita* do seu agregado familiar, pela utilização dos serviços do COI na área da Infância/Juventude.

1.2. CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

O agregado familiar a considerar para efeitos da aplicação das presentes normas é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis estáveis, desde que vivam em economia comum.

1.3. RENDIMENTO MENSAL ILÍQUIDO

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, calculado nos termos do **ponto n.º2.5.** do Capítulo II do Regulamento Interno, e do ponto que se segue.

1.4. CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

- a)** A participação familiar é calculada com base nos rendimentos do agregado familiar (trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação, prediais, capitais ou outras fontes de rendimento);
- b)** O cálculo do rendimento *Per Capita mensal* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *Per Capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (**anual ou anualizado**)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

1.5. DESPESAS FIXAS

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o Imposto sobre o Rendimento e a Taxa Social Única;
- b) O Valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) O somatório das despesas, referidas nas alíneas b), c) e d), serão consideradas até ao limite máximo equivalente ao montante da R. M.M.G..

1.6. PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS

- a) A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis;
- b) Os rendimentos provenientes de exercício da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento *Per Capita*, não podem ser inferiores aos que foram declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime dos trabalhadores independentes;
- c) No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, mediante Declaração das Finanças comprovativa, aplica-se a Tabela de Remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- d) A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela Instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras;
- e) A despesa apresentada relativa à habitação deve coincidir com a morada efetiva da família;
- f) A prova de situação de desemprego, mediante a apresentação da declaração emitida pelo Centro Regional de Segurança Social, deverá ser feita trimestralmente;
- g) Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Fundação determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Nestas situações ficam os alunos obrigados ao pagamento da contribuição familiar mensal estipulada pela Administração até prova em contrário e aceite por esta, que permita determinar outra comparticipação familiar.

1.7. REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- a) As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no mês de Setembro;
- b) Todos os casos sociais poderão ser alvo de uma apreciação extraordinária.

1.8. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

- a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo real do aluno verificado no equipamento ou serviço que utiliza;
- b) O custo médio real do aluno é calculado em função do valor das despesas efetivamente

verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de alunos que frequentaram o serviço ou equipamento do mesmo ano;

- c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Fundação que concorram para o funcionamento desta Resposta Social.

1.9. SITUAÇÕES ESPECIAIS

- a) Podem ficar fora do âmbito da presente tabela, as situações que tenham sido objeto de acordos especiais com o Centro Regional de Segurança Social. Estes acordos devem-se, em geral, às condições precárias detetadas nalguns agregados familiares, e consequentemente, ao insustentável ambiente sociofamiliar em que a criança se encontra;
- b) Para todos estes casos será efetuada uma rigorosa análise (caso a caso), de forma a que não se aproveitem dela os casos que não constituam exceção;
- c) Para as situações de reconhecida dificuldade económica e/ou social, devidamente comprovadas pelo Centro Regional de Segurança Social ou pela Fundação, o Conselho de Administração estabeleceu um Escalão Zero, que corresponde à frequência gratuita da Fundação.

1.10. PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- a) As comparticipações familiares mensais devem ser pagas nos primeiros dez dias do mês a que dizem respeito;
- b) As faltas de assiduidade em nenhum caso dão origem a qualquer tipo de redução no valor da comparticipação familiar mensal;
As comparticipações familiares mensais pagas fora de prazo, entre o dia 10 e o final do mês a que dizem respeito, ficam sujeitas a um acréscimo de 20% do total;
- c) Aos Encarregados de Educação que não satisfaçam o pagamento da comparticipação familiar mensal até final do mês a que a mesma se refere, sem que apresentem ao Conselho de Administração uma justificação que seja por este aceite, será concedido um prazo de 30 dias, findo o qual o contrato de prestação de serviços poderá ser suspenso até que a situação fique regularizada;
- d) As comparticipações familiares poderão ser pagas no Gabinete de Apoio Geral da sede da Fundação em dinheiro, multibanco, transferência bancária ou cheque.

2. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 2.1. A comparticipação familiar mensal pela utilização do serviço ou equipamento do 1º Ciclo do Ensino Básico corresponde a um escalão único correlacionado com o custo real do aluno, que é o equivalente ao escalão F;

- 2.2.** Numa perspetiva de justiça social para situações de reconhecida dificuldade económica e/ou social será definida uma comparticipação familiar mensal parcial, devida pela utilização do serviço ou equipamento, regularizada nos termos do **ponto n.º 2** deste anexo e calculada com base nos seguintes escalões de Rendimento Per Capita.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ESCALÃO	RENDIMENTO PER CAPITA	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
A	Até 237€	132 €
B	De 238€ a 292€	150 €
C	De 293€ a 355€	178 €
D	De 356€ a 433€	197 €
E	De 434€ a 620€	237 €
F	Mais de 620€	248 €
Serviços Facultativos: Alimentação e CATL		84€

- 2.3.** As famílias cujos filhos frequentem o **1º Ciclo do Ensino Básico** podem candidatar-se a um **apoio financeiro às mensalidades concedido pelo Ministério da Educação** através do Contrato Simples, de acordo com a legislação vigente.

A não apresentação da documentação solicitada para a formalização da candidatura ao Contrato Simples, implica o pagamento da comparticipação familiar correspondente à capitação máxima.

Após a aprovação da candidatura ao Contrato Simples e atribuição do respetivo apoio financeiro pelo Ministério da Educação, a comparticipação familiar mensal parcial é reajustada de acordo com o seguinte:

- A comparticipação familiar mensal parcial mais o apoio financeiro do Ministério da Educação, tem que ser igual ao valor da comparticipação máxima;
- Se o somatório da comparticipação familiar mensal parcial calculada de acordo com o **ponto n.º 2.2** com o apoio financeiro do Ministério da Educação, for superior ao valor da comparticipação máxima constante do quadro do **ponto n.º 2.2**, as famílias recebem o que exceder a comparticipação máxima;
- Se o somatório da comparticipação familiar mensal parcial calculada de acordo com o **ponto n.º 2.2** com o apoio financeiro do Ministério da Educação, for inferior ao valor da comparticipação máxima constante do quadro do **ponto n.º 2.2**, as famílias pagam o valor que faltar para atingir a comparticipação máxima;
- Mensalmente é emitido um recibo no valor da comparticipação familiar máxima, ficando a

diferença entre esta e a comparticipação familiar calculada de acordo com o **ponto n.º 2.2** como dívida à Fundação, a ser regularizada aquando do pagamento do apoio financeiro concedido pelo Ministério da Educação.

2.6. É dada prioridade, na admissão, aos alunos utilizadores simultaneamente da Escola e do CATL.

2.7. São serviços facultativos: alimentação e CATL.

2.8. As desistências e anulações de matrícula são regularizadas de acordo com o **ponto n.º 8**, Capítulo II, do Regulamento Interno.

2.9. A Comparticipação Familiar inclui:

- Educação Física;
- Inglês (3º e 4º ano);
- Apoio Psicológico (sempre que necessário e/ou o Plano Educativo Individual o justifique);
- Saídas ao exterior na carrinha no perímetro urbano da freguesia;
- Materiais utilizados nas atividades.

2.10. Excetuam-se as atividades que acarretem encargos com transportes e/ou contratação de pessoal especializado:

- Transporte;
- Visitas, para além do perímetro urbano da freguesia;
- Outras atividades complementares que venham a implementar-se;
- Declarações de frequência desta Resposta Social (Anexo – consultar preçário).

3. ALIMENTAÇÃO

O preço das refeições avulso é:

Pequeno-almoço (Anexo – consultar preçário);

Almoço (Anexo – consultar preçário);

Lanche (Anexo – consultar preçário).

4. TRANSPORTE

a) Custo serviço de transporte ida e volta, por criança (Anexo – Consultar preçário);

b) Sempre que seja requerida apenas a ida ou a volta, o custo do transporte será reduzido a metade do valor acima indicado;

- c) Os pais devem informar de véspera ou no próprio dia, em tempo útil, sempre que se verifique alteração ao horário normal;
- d) No mês de Agosto não existe serviço de transporte.

5. ACERTOS DE CONTAS

Os acertos de contas serão sempre feitos no mês de Julho ou Agosto, ou no último mês em que a criança frequenta a instituição.

6. RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.1. A frequência será renovada anualmente até 20 de junho.

6.2. Documentos a apresentar:

Os documentos a apresentar serão os constantes no **ponto nº 2.5.** Capítulo II deste Regulamento.

- Será devido o pagamento referente à renovação de frequência (Anexo – consultar preçário);
- A renovação de frequência além do prazo definido no **ponto n.º 6.1** implica o pagamento do valor da inscrição;
- A não renovação de frequência no prazo indicado, implica a perda de vaga se houver outros interessados;

Não haverá renovação de frequência a quem tiver uma dívida para com a Fundação relativa ao ano anterior.

7. ENTRADA EM VIGOR DA NOVA TABELA

As tabelas de mensalidades constantes no presente regulamento entrarão em vigor imediatamente após a aprovação pelo Conselho de Administração.

8. CASOS OMISSOS

Os casos omissos ao presente Regulamento serão decididos pelo Conselho de Administração.



9.- APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de Conselho de Administração.

17/08/2019

O Conselho de Administração



ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO **(1.º, 2.º, 3.º, e 4.º Anos de Escolaridade)**

As principais orientações e disposições relativas à organização, gestão e desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Assim como no Despacho normativo n.º 24-A/2012 que define as regras de avaliação dos alunos que frequentam o ensino básico.

Neste sentido, torna-se necessária a aplicação de instrumentos de avaliação adequados à diversidade das aprendizagens e à natureza de cada uma delas, bem como aos contextos em que ocorrem. Devendo-se valorizar a evolução de cada aluno ao longo do ano letivo e do ciclo de ensino.

Considerando a avaliação como processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e que certifica os conhecimentos pelos alunos, esta incidirá sobre as aprendizagens e os objetivos definidos nos programas nacionais de todas as áreas disciplinares e nas metas curriculares de Português e Matemática, homologados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

A avaliação dos alunos do 1º ciclo é da responsabilidade dos professores Titulares de Turma, envolvendo também a participação dos alunos, dos Encarregados de Educação e de outras entidades julgadas necessárias, nomeadamente os professores de Educação Especial, psicólogo, terapeutas da fala, entre outros.

Ao longo do ano os alunos serão avaliados em diferentes modalidades.

- Avaliação diagnóstica;
- Avaliação formativa;
- Avaliação sumativa;
- Autoavaliação.

A avaliação diagnóstica é realizada no início de cada ano de escolaridade, ou aquando da integração de um novo aluno na turma, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração e de apoio à orientação escolar. Os resultados deverão contribuir para a elaboração ou reformulação do Plano de Turma.

A avaliação formativa corresponde à principal modalidade de avaliação que deve assumir um carácter contínuo, sistemático e de regulação interativa do processo de ensino e de aprendizagem. É dirigida ao aluno, pois torna-o consciente da sua própria aprendizagem,

levando-o cada vez mais a ter um papel ativo e participativo. Por outro lado, esta avaliação desempenha um papel fundamental no trabalho do professor, uma vez que lhe permite fazer pequenos ajustamentos na planificação das atividades a realizar e a aferir as dificuldades da turma relativamente à compreensão de um determinado conteúdo. Traduz-se em apreciações de: Fraco, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

A avaliação sumativa inclui obrigatoriamente:

- Avaliação sumativa interna;
- Avaliação sumativa externa.

A avaliação sumativa interna destina-se a informar o aluno, o encarregado de educação e o professor acerca da evolução do aluno ao longo do ano, no que se refere à aquisição e desenvolvimento dos conhecimentos, competências e atitudes. Será uma avaliação contínua e sistemática. Pressupõe também reavaliar o Plano de Turma para reajustamentos ao longo do ano, e no final do ano através de propostas para o ano seguinte. Exprime-se através de fichas de avaliação trimestral, que serão relativas aos conteúdos expostos durante o período letivo correspondente.

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nas disciplinas de Português e Matemática, no que se refere ao 4º ano do 1º ciclo. Esta destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para o ensino básico.

A realização da autoavaliação será regulada e articulada com a avaliação formativa e sumativa.

Os alunos com Necessidades Educativas Especiais são avaliados de acordo com a legislação em vigor e com as medidas definidas no seu Programa Educativo Individual.

Nomenclatura de classificação dos Registos de Avaliação

0% a 19%	Fraco	1*
20% a 49%	Insuficiente	2*
50% a 69%	Suficiente	3*
70% a 89%	Bom	4*
90% a 100%	Muito Bom	5*

- **Classificação quantitativa apenas no 4º ano a Português e Matemática**

Instrumentos de Avaliação

Durante o processo de ensino/aprendizagem, o docente deve recolher elementos através de instrumentos diversos de recolha e registo de avaliação, de acordo com as experiências de aprendizagem e as diversas finalidades do ensino, tais como:

- Registos de observação (atitudes e comportamentos);
- Intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas;
- Realização de fichas de avaliação;
- Outros...

Critérios Gerais de Avaliação

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, para efeitos da avaliação sumativa interna dos alunos, ter-se-ão em conta o domínio dos “Conhecimentos/Capacidades” e o domínio “Atitudes/Valores” que serão avaliados com os seguintes pesos:

Conhecimentos/Capacidades *	Atitudes/Valores
70%	30%

* Dada a especificidade de cada disciplina, os parâmetros e respetivas ponderações relativas ao domínio dos Conhecimentos/Capacidades encontram-se definidos nas tabelas relativas aos Critérios Específicos de Avaliação por ano de escolaridade.

Relativamente aos critérios de avaliação, no domínio das Atitudes e Valores, foram definidos os seguintes parâmetros:

Domínios	Critérios de Avaliação				
	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Fraco
Assiduidade	1) O aluno é sempre assíduo.	1) O aluno é assíduo.	1) O aluno, às vezes, é assíduo.	1) O aluno raramente é assíduo.	1) O aluno não é assíduo.
Pontualidade	2) O aluno é sempre pontual.	2) O aluno é pontual.	2) O aluno, às vezes, é pontual.	2) O aluno raramente é pontual.	2) O aluno não é pontual.
Atenção e Concentração	3) Está sempre atento/concentrado.	3) Está atento/concentrado.	3) Por vezes está atento/concentrado.	3) Raramente está atento/concentrado.	3) Não está atento/concentrado.
Interesse	4) O aluno revela sempre interesse pelas aprendizagens.	4) O aluno revela interesse pelas aprendizagens.	4) O aluno, por vezes, revela interesse pelas aprendizagens.	4) O aluno raramente revela interesse pelas aprendizagens.	4) O aluno não revela interesse pelas aprendizagens.
Participação	5) O aluno é sempre participativo.	5) O aluno é participativo.	5) O aluno, por vezes, é participativo.	5) O aluno raramente é participativo.	5) O aluno não é participativo.
Cooperação	6) O aluno é sempre cooperativo.	6) O aluno é cooperativo.	6) O aluno, por vezes, é cooperativo.	6) O aluno raramente é cooperativo.	6) O aluno não é cooperativo.
Organização	7) O aluno é sempre organizado.	7) O aluno é organizado.	7) O aluno, por vezes, é organizado.	7) O aluno raramente é organizado.	7) O aluno não é organizado.
Métodos de trabalho	8) O aluno realiza sempre os trabalhos de casa.	8) O aluno realiza os trabalhos de casa.	8) O aluno realiza, algumas vezes, os trabalhos de casa.	8) O aluno raramente realiza os trabalhos de casa.	8) O aluno não realiza os trabalhos de casa.
Autonomia	9) O aluno é sempre responsável pelas suas tarefas e seus materiais.	9) O aluno é responsável pelas suas tarefas e seus materiais.	9) O aluno, por vezes, é responsável pelas suas tarefas e seus materiais.	9) O aluno raramente é responsável pelas suas tarefas e seus materiais.	9) O aluno não é responsável pelas suas tarefas e seus materiais.
Responsabilidade	10) O aluno cuida sempre dos espaços e materiais.	10) O aluno cuida dos espaços e materiais.	10) O aluno, por vezes, cuida dos espaços e materiais.	10) O aluno raramente cuida dos espaços e materiais.	10) O aluno não cuida dos espaços e materiais.
Cumprimento de tarefas	11) O aluno cumpre sempre as tarefas na escola.	11) O aluno cumpre as tarefas na escola.	11) O aluno, por vezes, cumpre as tarefas na escola.	11) O aluno raramente cumpre as tarefas na escola.	11) O aluno não cumpre as tarefas na escola.
	12) O aluno respeita e cumpre sempre as regras da sala de aula.	12) O aluno respeita e cumpre as regras da sala de aula.	12) O aluno respeita e cumpre, algumas vezes, as regras da sala de aula.	12) O aluno raramente respeita e cumpre as regras da sala de aula.	12) O aluno não respeita nem cumpre as regras da sala de aula.

Critérios Específicos de Avaliação

1º, 2º, 3º e 4º anos

	Português	Matemática	Estudo do Meio	Expressões		
				Artísticas		Físico-Motoras
				Plástica	Musical e Dramática	
Muito Bom	Lê com clareza, entoação e fluência e compreende textos.	Conhece e aplica com facilidade o sistema decimal de numeração	Apresenta com muita facilidade conhecimento de si próprio e da sua identidade	Compreende plenamente formas, cores e técnicas	Domina plenamente a expressividade do corpo e da voz	Revela um elevado nível de empenho na melhoria das capacidades
	Escreve com letra bastante legível, com muita correção ortográfica e sem erros de semântica e gramaticais.	Conhece e aplica com facilidade os meios auxiliares de cálculo	Apresenta com muita facilidade conhecimento da realidade envolvente	Conhece com muita facilidade formas diversas de expressão	Domina plenamente sons e ritmos	Realiza com bastante êxito as ações motoras básicas adequadas às atividades propostas
	Interpreta corretamente o que ouve e lê, sem ajuda	Domina com muita facilidade o cálculo mental e raciocínio lógico	Apresenta com muita facilidade conhecimento sobre o património histórico	Cria e/ou reproduz trabalhos diversos	Reproduz plenamente canções e outros textos com melodia	Conhece plenamente os conteúdos e regras de jogos e/ou outras atividades desportivas
	Exprime-se oralmente com muita clareza, oportunidade e intervindo adequadamente	Resolve com muita facilidade situações problemáticas, aritméticas e não aritméticas	Apresenta com muita facilidade conhecimento e compreende os elementos básicos do meio físico e social	Domina plenamente as técnicas, revelando iniciativa.	Cria e/ou reproduz plenamente histórias e personagens	Domina plenamente técnicas de movimento e utilização de aparelhos
	Produce textos com muita clareza, imaginação e sequência de ideias.	Explica com muita facilidade o raciocínio	Pesquisa e organiza dados voluntariamente e com autonomia			
	Conhece e aplica sempre as regras básicas de gramática	Conhece e aplica com facilidade noções básicas de grandezas, medidas e de geometria	Problematiza, com muita facilidade situações concretas existentes no seu meio			
		Compara e interpreta, com facilidade, dados organizados de diversas formas com muita facilidade.				

	Português	Matemática	Estudo do Meio	Expressões		
				Artísticas		Físico-Motoras
				Plástica	Musical e Dramática	
Bom	Lê com clareza e compreende pequenos textos.	Conhece e aplica o sistema decimal de numeração	Apresenta com facilidade conhecimento de si próprio e da sua identidade	Compreende formas, cor e técnicas	Domina bem a expressividade do corpo e da voz	Revela um elevado nível de empenho na melhoria das capacidades
	Escreve com letra legível, com correção ortográfica, semântica e gramatical.	Conhece e aplica os meios auxiliares de cálculo	Apresenta com facilidade conhecimento da realidade envolvente	Conhece formas diversas de expressão	Domina bem sons e ritmos	Realiza com êxito as ações motoras básicas adequadas às atividades propostas
	Interpreta corretamente o que ouve e lê, na globalidade.	Domina com facilidade o cálculo mental e raciocínio lógico	Apresenta com facilidade conhecimento sobre o património histórico	Cria e/ou reproduz trabalhos diversos	Reproduz bem canções e outros textos com melodia	Conhece os conteúdos e regras de jogos e/ou outras atividades desportivas
	Exprime-se oralmente com clareza, oportunidade e intervindo adequadamente	Resolve situações problemáticas, aritméticas e não aritméticas	Apresenta com facilidade conhecimento e compreende os elementos básicos do meio físico e social	Domina bem as técnicas.	Cria e/ou reproduz bem histórias e personagens	Domina técnicas de movimento e utilização de aparelhos
	Produce textos, com alguma clareza, imaginação e sequência de ideias	Explica com facilidade o raciocínio	Pesquisa e organiza dados voluntariamente, com alguma autonomia			
	Conhece e aplica as regras básicas de gramática	Conhece e aplica noções básicas de grandezas, medidas e de geometria	Problematiza, com facilidade situações concretas existentes no seu meio			
		Compara e interpreta dados organizados de diversas formas facilidade.				

	Português	Matemática	Estudo do Meio	Expressões		
				Artísticas		Físico -Motoras
				Plástica	Musical e Dramática	
Suficiente	Lê silabicamente pequenas frases.	Conhece e, por vezes, aplica o sistema decimal de numeração	Apresenta conhecimento de si próprio e da sua identidade	Compreende formas, cor e técnicas, com limitações	Domina a expressividade do corpo e da voz	Empenha-se satisfatoriamente na melhoria das capacidades
	Escreve com letra legível e com alguma correção ortográfica, semântica e/ou gramatical.	Conhece e, por vezes, aplica os meios auxiliares de cálculo	Apresenta conhecimento da realidade envolvente	Conhece, com dificuldades, formas diversas de expressão de forma satisfatória	Domina sons e ritmos	Realiza satisfatoriamente as ações motoras básicas adequadas às atividades propostas
	Interpreta corretamente o que ouve e lê, na globalidade, podendo necessitar de ajuda.	Domina o cálculo mental e raciocínio lógico	Apresenta conhecimento do património histórico	Cria e/ou reproduz trabalhos de forma satisfatória	Reproduz satisfatoriamente canções e outros textos com melodia	Conhece plenamente os conteúdos e regras de jogos e/ou outras atividades desportivas
	Exprime-se oralmente com alguma clareza, oportunidade e intervindo adequadamente	Resolve com alguma dificuldade situações problemáticas, aritméticas e não aritméticas	Apresenta conhecimento e compreende os elementos básicos do meio físico e social	Domina as técnicas satisfatoriamente.	Cria e/ou reproduz satisfatoriamente histórias e personagens	Domina plenamente técnicas de movimento e utilização de aparelhos
	Produce textos simples, com clareza, alguma imaginação e sequência de ideias	Explica o raciocínio	Pesquisa e organiza dados com orientação			
	Conhece e, por vezes, aplica as regras básicas de gramática	Conhece e aplica noções básicas de grandezas, medidas e de geometria	Problematiza situações concretas existentes no seu meio			
		Compara e interpreta dados organizados de diversas formas.				

	Português	Matemática	Estudo do Meio	Expressões		
				Artísticas		Físico -Motoras
				Plástica	Musical e Dramática	
Insuficiente	Lê silabicamente palavras e identifica grafemas.	Conhece, mas não aplica o sistema decimal de numeração	Apresenta pouco conhecimento de si próprio e da sua identidade	Compreende formas, cor e técnicas	Domina, com muitas dificuldades, a expressividade do corpo e da voz	Empenha-se pouco na melhoria das capacidades
	Escreve com letra pouco legível, com pouca correção ortográfica, semântica e/ou gramatical.	Conhece e aplica os meios auxiliares de cálculo	Apresenta pouco conhecimento da realidade envolvente	Conhece formas diversas de expressão	Domina, com muitas dificuldades, sons e ritmos	Realiza com muitas limitações as ações motoras básicas adequadas às atividades propostas
	Interpreta o que ouve e lê, com muita ajuda.	Domina pouco o cálculo mental e raciocínio lógico	Apresenta pouco conhecimento do património histórico	Cria e/ou reproduz trabalhos diversos, com muitas dificuldades	Reproduz canções e outros textos com melodia, com muitas limitações.	Conhece pouco os conteúdos e regras de jogos e/ou outras atividades desportivas
	Exprime-se oralmente com pouca clareza e oportunidade, intervindo de forma pouco adequada	Por vezes, resolve com muitas dificuldades situações problemáticas, aritméticas e não aritméticas	Apresenta pouco conhecimento sobre os elementos básicos do meio físico e social	Domina pouco as técnicas	Cria e/ou reproduz histórias e personagens, com muitas limitações	Domina com muitas limitações técnicas de movimento e utilização de aparelhos
	Nem sempre produz textos, com clareza, imaginação e sequência de ideias	Explica com dificuldades o raciocínio	Revela pouco interesse na pesquisa e organização de dados			
	Conhece, mas não aplica as regras básicas de gramática	Conhece noções básicas de grandezas, medidas e de geometria, mas não aplica.	Problematiza com muitas dificuldades situações concretas existentes no seu meio			
		Compara e interpreta dados organizados de diversas formas com dificuldades.				

	Português	Matemática	Estudo do Meio	Expressões		
				Artísticas		Físico -Motoras
				Plástica	Musical e Dramática	
Fraco	Não domina as competências da leitura	Conhece mal o sistema decimal de numeração	Não apresenta conhecimento de si próprio e da sua identidade	Compreende formas, cor e técnicas	Não domina a expressividade do corpo e da voz	Não se empenha na melhoria das capacidades
	Escreve com letra ilegível, sem correção ortográfica, semântica e gramatical.	Conhece mal os meios auxiliares de cálculo	Não apresenta conhecimento da realidade envolvente	Conhece formas diversas de expressão	Não domina sons e de ritmos	Não realiza as ações motoras básicas adequadas às atividades propostas
	Raramente interpreta o que ouve e lê, mesmo com ajuda.	Não domina o cálculo mental e raciocínio lógico	Não apresenta conhecimento do património histórico	Dificilmente cria e/ou reproduz trabalhos diversos	Não reproduz canções e outros textos com melodia	Não conhece os conteúdos e regras de jogos e/ou outras atividades desportivas
	Exprime-se oralmente com sem clareza e oportunidade, intervindo de forma desadequada	Não resolve situações problemáticas, aritméticas e não aritméticas	Não apresenta conhecimento sobre os elementos básicos do meio físico e social	Não domina as técnicas mais elementares.	Não cria nem reproduz histórias e personagens	Não domina as técnicas de movimento e utilização de aparelhos
	Não produz textos, com clareza, imaginação e sequência de ideias	Não explica o raciocínio	Pesquisa dados com muitas dificuldades			
	Não conhece as regras básicas de gramática	Não conhece as noções básicas de grandezas, medidas e de geometria	Não problematiza situações concretas existentes no seu meio			
		Não compara, nem interpreta dados organizados de diversas formas com muita facilidade.				

Atividades de Oferta Complementar Inglês

Tendo em consideração as orientações do Ministério da Educação no documento Inglês no 1º Ciclo do Ensino Básico – Orientações Programáticas, “a avaliação é exclusivamente formativa, utilizando instrumentos diversificados e adequados aos desempenhos estabelecidos previamente enquanto ouvinte, falante, leitor e para a escrita.”

Deste modo, a nível linguístico, serão avaliados os desempenhos dos alunos:

- A nível da compreensão oral (de pequenos textos; de instruções/indicações dadas pelo professor ou por materiais auditivos auxiliares no contexto da sala de aula ou na elaboração de fichas/atividades/jogos que exijam compreensão);
- Em situação de interação (pergunta/resposta) e produção oral (o aluno é “capaz de utilizar expressões e frases simples para descrever o local onde vive, as pessoas que conhece”);
- Na leitura (3º e 4º anos);
- Na escrita de palavras/ frases/ pequenos textos (consoante o nível de aprendizagem) sobre temas já abordados e relacionados com contextos significativos para o aluno.

Apoio ao estudo

Responsabilidade/ Solidariedade Assiduidade Pontualidade Respeito	É assíduo; É pontual; Faz-se acompanhar do material necessário; Cumprir as tarefas propostas; Respeita os outros.
Empenho Atenção Motivação Persistência	É atento; Demonstra motivação, envolvimento pessoal e empenho nas atividades; É persistente.
Interpretação/ Estruturação Aplicação de conhecimentos.	Adquire e desenvolve técnicas de estudo; Desenvolve o gosto pela qualidade do trabalho produzido.



ANEXO III



PREÇÁRIO

INSCRIÇÃO		88,00 €
RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA (ANUALMENTE)		59,00 €
SERVIÇO DE TRANSPORTE DE IDA E VOLTA, POR CRIANÇA (MENSAL)		42,00 €
SEGURO CONTRA ACIDENTES E RESPONSABILIDADE CIVIL, COM PERIODICIDADE ANUAL.		20,00 €
REFEIÇÕES	Pequeno-almoço (diário)	1,20 €
	Almoço (diário)	2,90 €
	Lanche (diário)	1,20 €
NÃO CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE SAÍDA DA CRIANÇA ATÉ ÀS 18H30		5,00 €
A PERMANÊNCIA ALÉM DAS 18H30		4,00 €
VALOR DA REFEIÇÃO		4,00 €
CADA FOTOCÓPIA DO PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA (CUSTO OPERACIONAL)		0,50 €
DECLARAÇÕES DE FREQUÊNCIA DESTA RESPOSTA SOCIAL		2,00 €
BIBE		24,00 €
CHAPÉU		6,00 €
T-SHIRT		9,00 €
CALÇÕES		11,00 €

Nota: Preços com IVA incluído à taxa legal em vigor.



Fundação COI

Área da Infância e Juventude

FCOI/AIJ/ESC/M01/11 - Regulamento interno R11 17/05/19



ANEXO IV



Fundação COI

Área da Infância e Juventude

FCOI/AIJ/ESC/M01/11 - Regulamento interno R11 17/05/19



Fundação COI
Área da Infância e Juventude

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Resposta Social

Nome da Criança: _____

Sala: _____

Início do Tratamento: _____ / _____ / _____

Fim do Tratamento: _____ / _____ / _____

Nome do Medicamento *	Administração prescrita pelo médico		
	Dose	Hora	Via de Administração

* Deverá anexar a bula ou fotocópia desta, dos medicamentos entregues.

Pinhal Novo, _____ **de** _____ **de** _____

Encarregado de Educação

Recebido em: _____ / _____ / _____

Assinatura do Colaborador: _____

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche a ficha de identificação de medicamentos e entrega-a ao Colaborador que rececionar a criança/jovem na Instituição, devendo datar e assinar. O colaborador deverá fazer a sua entrega ao Responsável de sala da resposta social, que preenche o documento FCOI/AIJ/46/12 – Registo de controlo de toma de medicação e informa o(s) colaborador(es) de sala.
O Encarregado de Educação deverá anexar a bula ou fotocópia(s) desta(s) a este impresso do medicamento(s) a administrar. Arquivar no processo individual administrativo da criança no Gabinete de Apoio Geral.



Fundação COI

Área da Infância e Juventude

FICHA DE TRANSPORTE

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Sala _____

MORADA _____

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA QUE RECOLHE A CRIANÇA

RECOLHA (Período da Manhã) _____ : _____

ENTREGA (Período da Tarde) _____ : _____

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso quando efetua o pedido de transporte e entrega-o no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.



FICHA DE DESISTÊNCIA DE TRANSPORTE

Resposta Social _____

Nome da Criança _____

Eu, _____, Encarregado(a) de

Educação do(a) Criança _____

a frequentar a sala _____, comunico que desisto do serviço

de transporte no seguinte horário:

- Manhã _____

- Tarde _____

- a partir de _____ / _____ / _____.

Os motivos são:

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso, quando efetua a desistência do transporte.
A declaração é assinada pelo Encarregado de Educação e entregue no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.



Fundação COI

Área da Infância e Juventude

FICHA DE INSCRIÇÃO NA NATAÇÃO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de
Educação da Criança _____ a
frequentar a sala _____, pretendo que o meu educando(a)
frequente a natação, declarando ter conhecimento do ponto 13 do Capítulo II do Regulamento
Interno.

Pinhal Novo, _____ de _____ de _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso para efetuar a inscrição na natação e entrega no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE DESISTÊNCIA DA NATAÇÃO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de
Educação da Criança _____ a
frequentar a sala _____, comunico que desisto da
frequência da natação pelo motivo: _____

_____.

e que tenho em atenção o ponto 13 a) e b) do Capítulo II do Regulamento Interno.

Pinhal Novo, _____ **de** _____ **de** _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso para efetuar a desistência da natação e entrega no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

Resposta Social _____

Eu, _____, Encarregado(a) de

Educação da Criança _____ a

frequentar a sala _____, comunico que pretendo que o

meu educando(a) usufrua do prolongamento de horário a partir das 18h00, com início em

_____/_____/_____

Cumpro assim o ponto do Regulamento Interno referente ao Horário de Funcionamento.

Pinhal Novo, _____ **de** _____ **de** _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O Encarregado de Educação preenche o impresso efetuando o pedido de prolongamento de horário da criança, anexando a(s) declaração(ões) da(s) Entidade(s) Patronal(is) com o(s) horário(s) de trabalho e entrega no Gabinete Social e Psicologia para confirmação, que posteriormente entrega no Gabinete Apoio Geral e Coordenação Pedagógica. Arquivar no processo individual da criança.

FICHA DE DESISTÊNCIA DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

Resposta Social _____

Eu, _____ **na qualidade de**

Encarregado de Educação de _____

da sala _____, venho por este meio comunicar a desistência do prolongamento

de horário, a partir do dia ____ / ____ / _____ pelo seguinte motivo:

Pinhal Novo, _____ **de** _____ **de** _____

Encarregado de Educação

Procedimento: O **Encarregado de Educação** preenche a comunicação de desistência do prolongamento de horário a partir de determinada data e descreve o motivo da mesma.
A declaração é assinada pelo Encarregado de Educação e entregue no Gabinete de Apoio Geral.
Arquivar no processo individual da

