

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1º Preâmbulo

1. A Associação Infante de Sagres (AIS), Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com o NIPC 501 063 480 dirige um estabelecimento de ensino particular não superior, inserido no Sistema Nacional de Ensino, sito na Rua Azevedo Neves, 1600-015 Lisboa, freguesia de São Domingos de Benfica e é titular dos alvarás de creche nº 2/80 e de pré-escolar e 1º ciclo com o nº 89/ EPC / Lisboa e Vale do Tejo /2016.
2. Dedicar-se ao desenvolvimento de atividades educativas e de intervenção pedagógica em crianças com e sem Necessidades Educativas Especiais (NEE) entre os 4 meses e os 10 anos.
3. Existe um Departamento de Educação Especial – DEE – composto por serviços de educação especial, psicologia e serviços técnicos especializados que promove e assegura a plena integração.
4. Para as suas respostas sociais (ver Regulamentos RICRAIS e RIPEAIS ), a AIS tem acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Lisboa para a Creche e com o Centro Distrital de Lisboa e Direção Regional de Educação de Lisboa para o Pré-Escolar.
5. A Associação Infante de Sagres rege-se pelas normas legislativas do Ministério da Educação e Ciência designadamente: Decreto-Lei N.º 553/80 alterado pela Lei N.º 33/2012, Decreto-Lei 75/2008, Lei N.º 51/2012, Despacho Normativo N.º 24-A/2012 e o Decreto-Lei N.º 139/2012, entre outros. Foi-lhe renovado o paralelismo pedagógico para o ano letivo 2013/2014 - Despacho de 26 de Março 2013. No ano letivo de 2013/14 foi concedida autonomia pedagógica pelo Decreto-Lei nº 152/2013 e reafirmada pela portaria nº 59/2014 e ainda nos seguintes diplomas e documentos: Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro, que veio alterar e republicar o Decreto-Lei nº 119/83, 25 de Fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS; Lei nº 30/2013, de 8 Maio – Lei de Bases da Economia social; Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de Junho – Estabelece os princípios orientadores e enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário; Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto alterada pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e Funcionamento da Creche; Decreto-Lei nº 64/2007, de 4 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o regime contraordenacional; Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar; Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de Junho – Define o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento; Despacho nº 5220/97, 2ª série, de 4 de agosto – Aprova as orientações curriculares dos estabelecimentos de educação pré-escolar; Despacho Conjunto nº 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar quanto à escolha das instalações e do material didático; Despacho conjunto nº 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar; Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### Artigo 2º Princípios orientadores

1. Missão: Educar Incluindo.
2. Visão: ser considerada e reconhecida como instituição de referência ao nível da educação e da inclusão.
3. Valores: Responsabilidade, Inclusão, Dedicção, Simplicidade, Alegria.
4. Finalidades:
  - Desenvolver competências afetivas, culturais e sociais enriquecedoras.
  - Desenvolver capacidades cognitivas.
  - Promover uma relação intensa e permanente com as famílias:
    - envolvendo-as no processo de desenvolvimento dos seus educandos



- integrando-as na dinâmica da AIS
- apoiando-as.

- Contribuir para uma efetiva inserção social.
- Desenvolver uma relação ativa e continuada com a comunidade educativa

5. Apesar da sua longa existência, e precisamente pela experiência dela decorrente, mantém o ideário que presidiu à sua constituição.

### **Artigo 3º**

#### **Comunidade educativa**

1. Considera-se comunidade educativa os alunos, os professores/educadores, os colaboradores não docentes, os Responsáveis Legais (RL), as instituições da comunidade local ou com intervenção na área da educação.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem respeitar o Regulamento Interno da Associação Infante de Sagres - RIAIS e empenharem-se na prossecução dos objetivos de todos os projetos aprovados pelos órgãos da AIS.
3. A AIS desenvolve um processo educativo de acordo com os princípios orientadores e objetivos preconizados no Projeto Educativo (PE).
4. O Projeto Educativo, atualizado periodicamente com a colaboração de todo o corpo docente e consulta alargada a outros elementos da comunidade educativa, orientará a atividade educativa da AIS.
5. A candidatura e a frequência da AIS pressupõem a aceitação deste RIAIS, isto é, dos princípios e orgânica pela qual a AIS se rege.

### **Artigo 4º**

#### **Objetivo do Regulamento Interno**

O RIAIS define o funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

### **Artigo 5º**

#### **Instrumentos de gestão escolar**

Constituem instrumentos de gestão escolar, os seguintes documentos:

- a. Regulamento Interno - RIAIS
- b. Projeto Educativo – PE
- c. Plano Anual de Atividades - PAA
- d. Projeto Curricular de Escola – PCE

### **Artigo 6º**

#### **Órgãos de Direção e de Coordenação**

1. A atividade da AIS é assegurada por órgãos próprios aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos nos seus instrumentos de gestão com vista à consecução da sua missão.
2. Os órgãos são:
  - a. Direção
  - b. Conselho Técnico Pedagógico e Científico – CTPC
  - c. Conselho Docentes – CD
  - d. Assembleia Geral de Escola – AGE

## **Capítulo II**

### **Órgãos de gestão escolar**

### **Artigo 7º**

#### **Direção**

A Direção é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.



### Artigo 8º

#### Conselho Técnico Pedagógico e Científico

1. O Conselho Técnico Pedagógico e Científico (CTPC), designado pela Direção da AIS, é o órgão de coordenação, orientação e supervisão educativa da AIS, nomeadamente no acompanhamento e orientação das crianças e na formação contínua do pessoal docente e não docente.
2. O CTPC reporta à Direção da AIS.

### Artigo 9º

#### Composição do Conselho Técnico Pedagógico e Científico

O CTPC é coordenado pelo Diretor Pedagógico (DP) e é composto por:

- a) Todos os membros da Direção da AIS
- b) Coordenadores de todas as valências da AIS
- c) Coordenador da qualidade
- d) Coordenador dos projetos
- e) Coordenador do DEE
- f) Outros elementos, convocados pela Direção Pedagógica, sempre que a sua presença se justifique em função da ordem de trabalhos

### Artigo 10º

#### Competências do Conselho Técnico Pedagógico e Científico

1. À presidência do CTPC compete:
  - a) Convocar e dirigir as reuniões, exercendo o seu direito de voto de qualidade sempre que ocorram empates nos sufrágios
  - b) Representar o CTPC a nível interno e externo
  - c) Assegurar a articulação com os restantes órgãos de direção e gestão
  - d) Cumprir as deliberações do conselho nos termos legais
  - e) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou regulamento interno.
2. Ao CTPC compete:
  - a) Estabelecer diretrizes para o coordenador de projetos elaborar os instrumentos de gestão escolar da AIS: Regulamento Interno (RIAS), Projeto Educativo (PE), Plano Anual de Atividades (PAA) e Projeto Curricular de Escola (PCE), para serem aprovados pela CTPC e pela Direção da AIS
  - b) Emitir parecer sobre propostas de celebração de contratos de autonomia
  - c) Elaborar planos de formação do corpo docente, não-docente e encarregados de educação
  - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação das crianças
  - e) Criar áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas
  - f) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, de apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar
  - g) Selecionar os manuais escolares curriculares
  - h) Dinamizar o desenvolvimento de experiências de inovação técnica, pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação
  - i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural
  - j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários
  - k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável
  - l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações
  - m) Aprovar o modelo de Programa Educativo Individual das crianças com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente e quaisquer aditamentos subsequentes
  - n) Aprovar os relatórios circunstanciados da avaliação das medidas educativas estabelecidas nos programas mencionados na alínea anterior
  - o) Decidir sobre a progressão das crianças, no caso de se verificar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, com base no parecer emitido pelo conselho de turma, na reunião de avaliação do 3º período letivo



- p) Decidir sobre a retenção das crianças no mesmo ciclo com base no parecer emitido pelo conselho de turma a enviar, devidamente registado, ao RL.
3. Compete-lhe propor à Direção da AIS os responsáveis das valências.
4. O CTPC terá que elaborar um relatório anual da atividade escolar a remeter à Direção da AIS.
5. O CTPC é o garante de todo o funcionamento escolar e respetivas atividades dentro dos parâmetros legais.

#### **Artigo 11º**

##### **Funcionamento do Conselho Técnico Pedagógico e Científico**

1. O CTPC funcionará:
  - a) em plenário
  - b) em comissões eventuais para assuntos específicos no âmbito das suas competências.
2. O CTPC deverá reunir mensalmente, deliberando sobre os assuntos da sua competência por voto favorável da maioria dos seus membros, sendo que um deles terá de ser o do Diretor Pedagógico (DP).
3. As reuniões serão convocadas por correio eletrónico com uma antecedência de uma semana, devendo na convocatória ser indicada a data, hora da sua realização e a respetiva ordem de trabalhos.
4. A duração das reuniões não deve ser superior a duas horas, podendo em casos excecionais prolongar-se por mais 30 minutos ou ser marcada uma nova reunião para conclusão da ordem de trabalhos.
5. As deliberações tomadas nas reuniões do CTPC devem obrigatoriamente constar de atas numeradas que, de forma fidedigna e clara, transmitam as matérias discutidas e as respetivas deliberações.
6. As atas podem ser transcritas em suporte electrónico sendo cópias circuladas a todos os membros.
7. No prazo de 3 dias a contar do envio do documento nos termos do número anterior, um exemplar deverá ser assinado por todos os membros e inserido por ordem cronológica em livro próprio designado por “Livro de Atas do CTPC”.

#### **Artigo 12º**

##### **Conselho de Docentes**

O Conselho de Docentes (CD) é o órgão de coordenação e orientação educativa, tendo como objetivo a adoção de medidas técnico-pedagógicas diferenciadas, bem como o reforço da articulação interdisciplinar e curricular com vista ao desenvolvimento global e harmonioso das crianças e comunidade escolar em geral.

#### **Artigo 13º**

##### **Composição do Conselho de Docentes**

1. O CD é constituído pelos
  - a. membros da Direção da AIS
  - b. educadores/professores com sala
  - c. coordenador da qualidade
  - d. coordenadores de valências
  - e. coordenador do DEE
2. Os educadores/professores, psicólogos e técnicos especializados que desempenhem funções de apoio estarão presentes, apenas nas reuniões de avaliação e, quando expressamente convocados, nas reuniões ordinárias.
3. As competências do CD são aprovadas pelo CTPC.

#### **Artigo 14º**

##### **Funcionamento do Conselho de Docentes**

1. O CD reúne ordinariamente uma vez por mês por convocatória dos coordenadores de valência e, extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade ou por solicitação do CTPC.
2. As reuniões serão convocadas por correio eletrónico com uma antecedência não inferior a uma semana, devendo na convocatória ser indicada a data, hora da sua realização e a respetiva ordem de trabalhos.
3. A duração das reuniões não deve ser superior a duas horas, podendo em casos excecionais prolongar-se por mais 30 minutos ou ser marcada uma nova reunião para conclusão da ordem de trabalhos.

#### **Artigo 15º**

##### **Coordenação e mandato do Conselho de Docentes**

1. O CD é coordenado pelo DP.
2. O mandato tem a vigência de um ano letivo.

#### **Artigo 16º**

##### **Competências do Conselho de Docentes**

1. As competências funcionais do CD compreendem:



- a) A planificação e adequação das atividades da AIS com a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional
  - b) A planificação das atividades que envolvam todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, e certificando-se da sua conformidade com as linhas orientadoras do Projeto Educativo da AIS
  - c) Pronunciar-se sobre a definição de critérios adequados à dinâmica escolar no que concerne à constituição de turmas
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares, sempre que as dificuldades de aprendizagem das crianças assim o exijam
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito curricular
  - f) Analisar a oportunidade de serem adotadas medidas de gestão flexível dos currículos e de quaisquer outras medidas que visem melhorar a aprendizagem e prevenir a exclusão e abandono escolar
  - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de crianças
  - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens
  - i) Manifestar-se sobre os programas, métodos, processos e critérios de avaliação das crianças
  - j) Realizar avaliações trimestrais/semestrais das crianças apreciando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação
  - k) Propor ao CTPC a adoção de manuais escolares, horários, atividades de complemento curricular e modelos de funcionamento
  - l) Identificar as necessidades de formação dos docentes submetendo-as em proposta ao CTPC
  - m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto
  - n) Participar na construção do curriculum
  - o) Acompanhar e avaliar o plano anual de atividades.
2. Compete ainda ao CD:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a valência
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo com o objetivo de os adequar à situação concreta da atividade escolar da AIS
  - c) Apresentar ao CTPC um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 17º**

#### **Competência da coordenação do Conselho de Docentes**

À coordenação do CD compete:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo
- b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação técnica pedagógica realizar atividades de investigação, reflexão e estudo de forma a melhorar a qualidade das práticas educativas
- c) Propor ao CTPC medidas que considere relevantes para a melhoria de aprendizagem das crianças
- d) Apresentar anualmente ao CTPC um relatório avaliativo do trabalho desenvolvido
- e) Convocar e dirigir reuniões com os membros do CD e dar-lhes conhecimento atualizado de todas as normas de caráter legislativo que sejam aplicáveis à sua área de trabalho bem como de todas as deliberações e recomendações que hajam emanado do CTPC ou da Direção
- f) Proceder à avaliação dos docentes e proceder e propor eventuais planos de formação
- g) Ratificar as propostas dos docentes sobre a adoção de manuais escolares
- h) Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas por Lei ou pelo Regulamento Interno - RIAIS.

#### **Artigo 18º**

#### **Direitos dos membros do Conselho de Docentes**

Os membros do CD têm o direito a ser tratados com toda a urbanidade e respeito e ainda de:

- a) Expressar e expor livremente as suas ideias e apresentar críticas ou sugestões que considerem relevantes ou para a melhoria das atividades letivas ou que contribuam para o bem-estar da comunidade escolar
- b) Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação ou de quaisquer entidades cujo conteúdo seja significativo para a atividade escolar



- c) Tomar conhecimento, de forma prévia se for possível, de toda a documentação que se relacione com a atividade docente e seja sujeita a apreciação do CD
- d) Ser esclarecidos sobre quaisquer dúvidas em matérias relacionadas com a área técnico-pedagógica ou que respeitem ao funcionamento da escola.

#### **Artigo 19º**

##### **Deveres dos membros do Conselho de Docentes**

1. Os membros do CD devem pautar sempre a sua atitude por padrões de civismo, discrição e urbanidade em todas as circunstâncias, cumprir pontualmente os horários e participar nas reuniões para que sejam convocados observando reserva sobre os assuntos que hajam sido debatidos.
2. Analisar e propor soluções para, em conjunto com os restantes elementos da Comunidade Educativa, encaminhar adequadamente as crianças que demonstrem ter necessidades educativas especiais.

#### **Artigo 20º**

##### **Reuniões do Conselho de Docentes**

1. As reuniões realizar-se-ão de acordo com um calendário previamente estabelecido pela maioria dos membros do CD e fixado ou distribuído por todos os membros.
2. O CD só pode tomar deliberações válidas desde que na reunião hajam estado presente a maioria legal dos seus membros.
3. Não se verificando o quórum previsto no número anterior a reunião pode funcionar validamente em nova convocatória e no prazo de, pelo menos vinte e quatro horas, desde que esteja presente um terço dos seus membros.
4. As deliberações tomadas nas reuniões do CD devem obrigatoriamente constar de atas numeradas que, de forma fidedigna e clara, transmitam as matérias discutidas e as respetivas deliberações.
5. As atas podem ser transcritas em suporte eletrónico sendo cópias circuladas a todos os membros.
6. No prazo de 3 dias a contar do envio do documento nos termos do número anterior, um exemplar deverá ser assinado por todos os membros e inserido por ordem cronológica em livro próprio designado por “Livro de Atas do Conselho de Docentes”.

#### **Artigo 21º**

##### **Assembleia Geral de Escola**

A Assembleia Geral de Escola (AGE) é um órgão consultivo da Direção da AIS no que respeita à definição das linhas orientadoras da atividade escolar corrente e representante da comunidade educativa.

#### **Artigo 22º**

##### **Composição da Assembleia Geral de Escola**

1. A AGE representa a comunidade escolar e é composta por:
  - a) Membros da Direção da AIS
  - b) Coordenadores das valências
  - c) Representante do corpo não docente por resposta social escolhido pelos seus pares em eleição organizada pelo responsável da resposta social
2. A AGE tem assento através dos seus representantes nas reuniões da Direção sempre que para tal seja convocada por escrito, com 8 dias de antecedência, com informação do dia e hora.
3. A coordenação dos trabalhos compete ao DP.
4. O representante da AGE que irá participar nas reuniões com a Direção será eleito por votação da própria AGE.
5. O mandato deste representante terá a duração de um ano letivo.

#### **Artigo 23º**

##### **Funcionamento da Assembleia Geral de Escola**

1. Independentemente das reuniões referidas nos artigos anteriores, a AGE reunirá ordinariamente em plenário, uma vez por trimestre, e extraordinariamente quando convocada, por escrito, pela Direção ou por qualquer um dos seus membros.
2. A duração das reuniões não deverá exceder o tempo máximo de duas horas podendo, em caso justificado, prolongar-se por mais trinta minutos desde que para tal tenha havido unanimidade.
3. Poderá verificar-se a presença de outros elementos da comunidade para prestar quaisquer esclarecimentos tido como convenientes desde que autorizada pelo plenário.



#### **Artigo 24º**

##### **Competências da Assembleia Geral de escola**

1. À AGE compete:
  - a) Apresentar sugestões relativas ao desenvolvimento escolar a nível do funcionamento e atividades
  - b) Debater situações de escola
  - c) Sugerir aos órgãos competentes quaisquer ações que concorram para a valorização da atividade escolar.
2. A alteração de competências terá que ser aprovada pela Direção da AIS.

#### **Artigo 25º**

##### **Pessoal docente**

O corpo docente é formado por:

- a. Professores do 1.º ciclo ensino básico
- b. Educadores de infância
- c. Professores de Educação Especial
- d. Professor de expressão físico-motora
- e. Professores de expressão musical
- f. Professor de expressão plástica
- g. Professor de inglês
- h. Psicólogos
- i. Técnicos especializados

#### **Artigo 26º**

##### **Coordenação de Valência**

1. A AIS tem em funcionamento as valências de creche, pré-escolar e 1º ciclo.
2. Anualmente são indicados pelo DP e aprovados pela Direção os coordenadores das valências a quem compete:
  - a. Submeter os respetivos planos de atividades e sistemas de avaliação
  - b. Coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades pedagógicas
  - c. Organizar e gerir os horários em função dos horários letivos
  - d. Organizar, gerir e avaliar o respetivo pessoal
  - e. Apresentar relatório trimestral e final sobre o seu funcionamento
  - f. Organizar e preparar as reuniões de pais

#### **Artigo 27º**

##### **Direção Clínica**

1. A AIS está inscrita junto da Entidade Reguladora da Saúde, desde o dia 23 de dezembro de 2014, sob o número E124481.
2. O Diretor Clínico da AIS é nomeado pela Direção e tem as seguintes competências:
  - a) Coordenar a assistência prestada às crianças da AIS
  - b) Assegurar o funcionamento harmónico dos serviços de assistência da AIS
  - c) Garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados.

#### **Artigo 28º**

##### **Coordenação da qualidade**

Anualmente será nomeado pelo diretor com o pelouro da qualidade e aprovado pela Direção um coordenador da qualidade a quem compete:

- a. Definir e documentar o sistema de gestão da qualidade
- b. Implementar e assegurar os procedimentos de gestão da qualidade
- c. Promover junto da comunidade educativa a gestão da qualidade
- d. Planear e implementar o plano de auditorias
- e. Assegurar a realização de inquéritos de satisfação



- f. Decidir a implementação de ações corretivas e preventivas

#### **Artigo 29º**

##### **Associação de Pais**

1. A constituição e participação de pais/encarregados de educação na Associação de Pais – APCIS é facultativa de acordo com os estatutos desta Associação.
2. Foi dissolvida no final do ano letivo 2013/14 por vontade expressa dos sócios.

### **Capítulo III**

#### **Departamento de Educação Especial**

#### **Artigo 30º**

##### **Definição**

A AIS dispõe de um Departamento de Educação Especial (DEE) cujo funcionamento depende do Diretor Pedagógico (DP).

#### **Artigo 31º**

##### **Constituição do Departamento de Educação Especial**

Constituem o Departamento de Educação Especial (DEE):

- a. Docentes de Educação Especial
- b. Psicólogos
- c. Terapeutas da Fala
- d. Terapeutas Ocupacional
- e. Fisioterapeutas
- f. Nutricionistas
- g. Outros técnicos especializados.

#### **Artigo 32º**

##### **Funcionamento do Departamento de Educação Especial**

1. O DEE é constituído pelos seguintes serviços:
  - Educação Especial
  - Psicologia
  - Técnicos Especializados
2. O DEE reunirá conforme definido no Plano Anual de Atividades.
3. Em cada reunião é lavrada uma ata, por ordem alfabética dos elementos constituintes do DEE, devendo esta ser entregue ao coordenador do DEE até 72h após a reunião.

#### **Artigo 33º**

##### **Competências do Departamento de Educação Especial**

1. O DEE tem como objetivo apoiar as crianças, educadores/professores, RL e outros elementos da comunidade educativa.
2. Avaliar as crianças candidatas à AIS que tenham Necessidades Educativas Especiais, de forma a perceber se existe uma resposta adequada às suas necessidades
3. Os serviços do DEE atuam em estreita articulação com os intervenientes no processo educativo.
4. As intervenções têm obrigatoriamente que ser autorizadas pelos RL.
5. Reunir com os RL para explicar o motivo da avaliação após sinalização das crianças pela comunidade escolar.
6. Avaliar, definir e implementar as medidas educativas definidas em documento próprio para a criança, que terá que ser aprovado pelos RL, de acordo com as normas impostas pelo decreto-lei 3/2008, de 7 de janeiro.
7. Realizar reuniões com os RL e proceder às adaptações dos planos de intervenção.
8. Realizar projetos de intervenção em sala de aula em equipa com os educadores/professores e auxiliares.
9. Sempre que necessário solicitar aos pais consulta com especialistas e respetivos relatórios.



10. Contribuir para a identificação das áreas de interesse e das aptidões/capacidades das crianças, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
11. Organizar a resposta educativa proporcionada pela Unidade de Ensino Estruturado da AIS.
12. Aplicar anualmente a escala de avaliação BAPAE aos grupos definidos pela DP, tratando e apresentando às respetivas equipas os resultados na forma escrita para proporcionar a adequada diferenciação pedagógica.

#### **Artigo 34º**

##### **Coordenação do Departamento de Educação Especial**

1. O Coordenador do DEE é um docente do grupo de recrutamento de Educação especial, nomeado anualmente pelo DP e aprovado pela Direção, a quem compete:
  - a) Coordenar, gerir os horários e supervisionar o funcionamento dos acompanhamentos das crianças com NEE
  - b) Representar o DEE nas reuniões de Conselho de Docentes
  - c) Coordenar e supervisionar os apoios no âmbito da Educação Especial e terapêuticos;
  - d) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do DEE
  - e) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações da Direção e Direção Pedagógica por parte dos membros do DEE
  - f) Organizar a documentação inerente ao DEE
  - g) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre a equipa
  - h) Participar e colaborar com as equipas na organização dos Apoios Educativos/Educação Especial
  - i) Articular com as valências da AIS a implementação de medidas de Educação Especial
  - j) Coadjuvar os educadores/professores nos processos educativos dos alunos com NEE
  - k) Organizar, gerir e avaliar a equipa
  - l) Apresentar relatório trimestral e final sobre o seu funcionamento
2. O Coordenador do DEE pode ser exonerado a todo o momento, por despacho da Direção.

#### **Funcionamento da Associação Infante de Sagres**

#### **Artigo 35º**

##### **Princípios**

##### **A. Geral**

1. A AIS é frequentada por crianças entre os 4 meses e os 10 anos (creche, pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico (1º, 2º, 3º e 4º anos).
2. As crianças com NEE só serão admitidas se a AIS dispuser de apoio adequado.
3. Nas transições de nível de educação ou ciclo reavaliar-se-ão as respostas que a AIS poderá prestar aos alunos com NEE.
4. As atividades de complemento curricular para todas as idades são a expressão físico-motora, a expressão musical e o inglês e são lecionadas por professores especializados.
5. As equipas de sala são definidas anualmente.

##### **B. Creche e pré-escolar**

1. Os planos de atividade pedagógica elaborados pelas educadoras estão de acordo com as metas curriculares do Ministério da Educação e Ciência (MEC).

##### **C. 1º Ciclo**

1. A matriz curricular, os conhecimentos e as capacidades a adquirir pelos alunos do 1º ciclo têm como referência os programas das disciplinas e as metas curriculares de acordo com o Decreto-Lei nº. 139/2012.
3. Existe apoio pedagógico em horário curricular para os alunos que necessitem.
4. A sala de estudo funciona em horário a estabelecer no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 36º**

### Horário de funcionamento e calendário letivo

1. A AIS funciona entre as 8h e as 19h com prolongamento entre as 18 e as 19h.
2. O acolhimento é feito nas salas ou nos recreios.
3. O ano escolar funciona entre setembro e julho (incluindo períodos não letivos).
4. No início de cada ano letivo são realizadas as Reuniões de Apresentação do ano letivo com os RL.
5. Encerra nos feriados nacionais e em alguns dias marcados anualmente.
6. O calendário escolar com as interrupções letivas é afixado anualmente de acordo com o despacho do Ministério da Educação e Ciência.
7. Durante as interrupções letivas não há atividades de complemento curricular.
8. A AIS pode encerrar mediante aviso prévio ou mesmo sem pré-aviso por motivos de força maior.

### Artigo 37º

#### Horários das rotinas\*

#### A. Creche

08h00 às 09h15	Acolhimento
<b>09h15</b> às 10h00	Atividades letivas
10h00 às 10h15	Reforço da manhã
10h15 às 10h45	Recreio
10h45 às 11h00	Higiene
11h00 às 11h30	Almoço
11h30 às 12h00	Higiene
12h00 às 14h30	Sesta
14h30 às 15h00	Higiene
15h00 às 15h30	Lanche
15h30	Apoio à família

#### B. Pré-escolar

	<u>3/4/5 anos</u>	
08h00 às 09h15	Acolhimento	
<b>09h15</b> às 11h00	Atividades letivas	
11h00 às 11h15	Reforço da manhã	
11h15 às 11h45	Recreio	
11h45 às 12h00	Higiene	
12h00 às 12h30	Almoço	
	<u>3 anos</u>	<u>4/5 anos</u>
12h30 às 12h45	Higiene	Higiene
12h45 às 13h30	Sesta	Recreio
13h30 às 15h00	Sesta	Atividades específicas
15h00 às 16h00	Atividades	
16h00 às 16h30	Lanche	
16h30	Apoio à família	

#### C. 1º Ciclo

08h00 às 08h30	Acolhimento
<b>08h30</b> às 10h30	Aulas
10h30 às 11h00	Reforço da manhã/recreio
11h00 às 13h00	Aulas
13h00 às 14h00	Almoço/recreio
14h00 às 15h30	Aulas
15h30 às 16h45	Apoio/recreio
16h45 às 17h00	Lanche
17h00 às 18h00	Sala de estudo/apoio à família

\* as rotinas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio

### **Artigo 38º**

#### **Horários de início e fim das atividades letivas**

1. A partir do início das atividades letivas
  - a. creche – **9h15**
  - b. pré-escolar - **9h15**
  - c. 1º ciclo - **8h30**

as crianças são entregues na receção a uma colaboradora da AIS.

2. Não é permitida a entrada a partir das 10h, salvo por motivos devidamente justificados, devendo os RL avisar previamente a receção.
3. Não é permitida a participação na atividade a decorrer, por motivo de atraso de mais de 15 minutos, salvo por motivos devidamente justificados, devendo os RL avisar previamente a receção.
4. Os horários de saída são a partir das: 15h30 na creche, 16h30 no pré-escolar e 17h00 no 1º ciclo.
5. Em situações excecionais deve ser acordado com a equipa técnica da sala o horário de saída.
6. Dentro do horário letivo, sempre que for necessário entregar algum material, devem dirigir-se à receção.

### **Artigo 39º**

#### **Receção e entrega das crianças**

1. A receção das crianças é feita a partir das 8h00.
2. Sempre que for necessário vir buscar as crianças antes do horário de saída devem dirigir-se à receção.
3. A entrega das crianças é feita apenas e só aos RL ou a alguém devidamente autorizado.
4. Após a entrega das crianças aos RL estes são os seus responsáveis.
5. No início do ano, ou sempre que necessário, deve ser preenchida a ficha de autorização de saídas onde constam os dados das pessoas autorizadas a buscar a criança.
6. Se por alguma razão extraordinária, nenhuma das pessoas autorizadas puder vir buscar a criança, os RL devem avisar diretamente a AIS e facultar o nome e número de identificação da pessoa em causa.
7. A entrega das crianças pode ser recusada sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (falta de autorização, alcoolismo, entre outros,...). Na impossibilidade de resolver a situação com os RL, a AIS encaminhará o caso para as autoridades competentes.
8. Qualquer pessoa que pretenda ter acesso ou permanecer nas instalações da AIS terá que apresentar a sua documentação e manter a face totalmente visível.

### **Artigo 40º**

#### **Faltas**

#### **A. GERAL**

1. Sempre que a criança faltar os RL devem informar a AIS até às 10h.
2. As crianças que faltarem aos tempos letivos, sem justificação, não podem frequentar as atividades extracurriculares nesses dias.
3. As crianças que em virtude de doença prolongada, comprovada por atestado médico, não frequentem a AIS, por um período igual ou superior a um mês, pagarão 75% do valor da prestação mensal, durante esse período de ausência.

#### **1º CICLO**

1. Nos termos da Lei 51/2012 as crianças e respetivos RL são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas no livro de ponto, pelo professor responsável da aula ou da atividade, e no processo individual do aluno, pelo professor titular de turma.

### **Artigo 41º**

#### **Roupas**

1. As crianças a partir dos 12 meses de idade têm obrigatoriamente que utilizar a farda a adquirir na AIS.



2. Sempre que a criança não se apresentar na AIS com a farda, ser-lhe-ão vestidas as peças necessárias e os RL farão o pagamento das mesmas com a mensalidade do mês seguinte.
3. Os lençóis utilizados pelas crianças até aos 3 anos para dormir são adquiridos na AIS.
4. A lavagem semanal dos lençóis é da responsabilidade dos RL, sendo que, na falta deles, haverá pagamento de multa.
5. No início do ano, ou sempre que a equipa da sala solicitar, os RL devem entregar:
  - uma muda de roupa completa
  - fraldas, toalhitas e creme adequado sempre que necessário
  - outros, a combinar
6. Todas as peças de vestuário devem estar devidamente identificadas com o primeiro e último nome.
7. A AIS não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer peça de roupa.

FARDA OBRIGATÓRIA	CRECHE		PRÉ-ESCOLAR		1º CICLO	
	Inverno	Verão	Inverno	Verão	Inverno	Verão
Bibe	X		X			
Calças/calções/saia azul escura ou ganga		X		X	X	X
Camisa					X	X
Camisola					X	
Casaco polar	X		X		X	
Casaco de verão		X		X		X
Chapéu	X	X	X	X	X	X
Fato de treino (pólo/casaco polar/calças ou calções FT) *1	X	X	X	X	X	X
Pólo manga curta		X		X		X
Pólo manga comprida	X		X		X	
*1 - Apenas nos dias de ginástica e natação.						
<b>Não é permitido usar manga comprida debaixo da manga curta.</b>						
O uso correto da farda é obrigatório.						

#### Artigo 42º

#### Visitas de estudo, passeios e atividades no exterior

1. As visitas de estudo são atividades pedagógicas planeadas de acordo com os objetivos do Projeto Curricular de Turma e inserem-se no Plano Anual de Atividades.
2. Em princípio realizam-se pelo menos duas visitas por trimestre e um passeio anual.
3. O professor/educador pode, desde que integrado no plano curricular, propor à DP outras visitas de estudo.
4. Para cada visita, os RL são informados em tempo útil (possível) do local, das condições e regras de participação.
5. As crianças que participem nos passeios, visitas de estudo ou adiram a outras ações organizadas pela AIS têm obrigatoriamente que cumprir as regras de participação estabelecidas (por ex: levar a farda).
6. A frequência da AIS pressupõe que os RL autorizam a participação em todas as atividades pedagógicas ou lúdicas organizadas pela AIS.

#### Artigo 43º

#### Atividades extracurriculares

1. Anualmente a AIS abre inscrições para a frequência das atividades extracurriculares.
2. As atividades extracurriculares decorrem entre setembro e junho.
3. A frequência destas atividades implica:
  - a. Inscrição na atividade
  - b. Pagamento mensal da atividade
  - c. Estar presente na AIS no horário da atividade
  - d. Outras, de acordo com as condições específicas de cada atividade (ver ficha de inscrição).
4. A anulação da frequência da atividade extracurricular far-se-á apenas no final de cada um dos seguintes períodos: setembro a dezembro, janeiro a março, abril a junho.
5. Em caso de desistência durante o ano letivo não é permitida a reinscrição.

6. Durante as interrupções letivas ou dias previamente anunciados não há atividades extracurriculares.
7. Os horários podem ser alterados e, normalmente, sempre que os professores faltarem, as aulas serão substituídas. Não há devolução de qualquer valor.
8. A ausência às atividades extracurriculares não exclui o pagamento da mensalidade.
9. O Programa de Praia é organizado anualmente durante algumas semanas de junho e julho.

#### **Artigo 44º**

##### **Prolongamentos**

1. Por prolongamento entende-se o serviço prestado às crianças quando as mesmas permanecem na AIS entre as 18h00 e as 19h00.
2. A ficha de inscrição está disponível na receção.
3. A partir das 19h haverá pagamento de 15 € por cada 15 minutos de atraso.

#### **Artigo 45º**

##### **Alimentação**

1. As refeições são confeccionadas diariamente nas instalações da AIS.
2. As refeições diárias são: lanche da manhã, almoço e lanche.
3. Mensalmente, a ementa é disponibilizada em [www.aisagres.pt](http://www.aisagres.pt) e na receção, sendo que, preferencialmente, numa semana, às segundas, quartas e sextas serão servidas refeições de carne e às terças e quintas refeições de peixe, além da refeição de dieta e na semana seguinte será o contrário, além da refeição de dieta.
4. Em caso de restrição (não permanente) deverá ser preenchido o respetivo impresso na receção até às 9h30.
5. Sempre que exista intolerância alimentar permanente é obrigatório entregar declaração médica justificativa.
6. A cozinha tem o HACCP e periodicamente são realizadas análises à alimentação.
7. Os alimentos especiais são entregues na receção e o respetivo impresso deve ser preenchido.
8. Para evitar perturbações na oferta do serviço, a contagem do número de crianças para as refeições, é realizada até
  - a. às 9h30 para a Creche
  - b. às 10h para o pré-escolar e 1º ciclo.

#### **Artigo 46º**

##### **Refeitório**

1. O refeitório requer de todos uma atitude correta e delicada.
2. As crianças devem observar as normas de boa educação à mesa, entrada e saída ordenada, deixar o lugar limpo, a cadeira arrumada e falar baixo.
3. As crianças do pré-escolar e 1º ciclo põem a mesa supervisionados pelas equipas das salas.
4. São as equipas das salas que acompanham as crianças durante as refeições.
5. Para não interferirem no bom funcionamento do refeitório os RL devem aguardar as crianças na receção.

#### **Artigo 47º**

##### **Aniversários**

1. Por razões de segurança alimentar os bolos que forem entregues têm que ser secos, sem cremes.
2. Os bolos simples com creme podem ser encomendados na AIS com 3 dias de antecedência ou às entidades por ele autorizadas.
3. Os festejos de aniversário devem ser combinados com a equipa da sala com 3 dias de antecedência.
4. Não são permitidos “saquinhos”, balões, etc... para distribuição nas instalações da AIS.
5. Os RL que organizem festas de anos com saída a partir da AIS devem solicitar na receção a norma de autorização de saídas especiais.
6. Por questões de segurança são guardadas amostras de todo os bolos rececionados.

#### **Artigo 48º**

##### **Saúde**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
2. A administração de medicamentos na AIS, impõe aos RL a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos na receção, preencher a respetiva ficha e entregar a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
3. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.

4. Em situações pontuais de estado febril será administrada de imediato a medicação adequada.
5. A AIS deve ser informada sempre que:
  - a. a criança tenha contraído uma doença contagiosa
  - b. se detetem alterações no seu estado de saúde
6. Não é autorizada a permanência na AIS de crianças portadoras de doenças contagiosas, de acordo com o Dec. Regulamentar 3/95 de 27 de janeiro.
7. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todos, serão afastadas temporariamente da AIS crianças portadoras de doenças que representem risco de infeção e contágio (Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro).
8. Sempre que a criança falte por motivo de doença grave ou contagiosa só poderá ser readmitida mediante apresentação de declaração médica a autorizar a frequência.
9. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a AIS encaminhará o caso para as instâncias competentes.
10. Os colaboradores da AIS têm formação de primeiros socorros.

#### **Artigo 49º**

##### **Recreios**

1. Todos os recreios são vigiados por colaboradores da AIS.
2. A utilização dos recreios varia em função da idade e do estado do tempo.
3. É obrigatório o uso de chapéu AIS nos recreios, sempre que esteja sol.
4. Os RL ou adultos que não sejam colaboradores da AIS não devem entrar nos recreios.

#### **Artigo 50º**

##### **Seguro escolar**

1. Em caso de acidente os colaboradores prestam os primeiros socorros e, sempre que necessário, a criança será encaminhada para o hospital de táxi.
2. Se necessário a emergência médica será contactada.
3. Sempre que a criança se desloque ao hospital será acompanhada por um auxiliar.
4. Os RL serão contactados de imediato.
5. A AIS tem que preencher a participação ao seguro que será entregue no hospital.
6. O seguro só reembolsa as despesas após envio da participação.
7. Se os RL após um acidente na AIS decidirem ir ao hospital devem solicitar a participação na receção nas 48h seguintes. Caso contrário as despesas não são reembolsadas.
8. O valor da inscrição inclui um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as atividades desenvolvidas no âmbito da AIS.
9. Os valores máximos cobertos por ano letivo são:
  - a. despesas de tratamento e repatriamento: 2.000 €
  - b. morte: 2.000 €
  - c. invalidez permanente: 5.000 €

#### **Artigo 51º**

##### **Salas**

1. Os colaboradores da AIS devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas; as crianças não podem permanecer sozinhas nas salas.
2. Não é permitida a permanência das crianças e RL nas salas de aula sem a presença dos colaboradores da AIS.
3. A equipa da sala é responsável pelo arranjo da sala após a conclusão da sua atividade.
4. As crianças devem entrar e sair de forma ordenada.
5. As salas de aula devem manter-se limpas e arejadas ao longo do dia.
6. Não é permitido correr nos corredores da AIS.

#### **Capítulo III**

##### **Sistema de avaliação**

## Artigo 52º Avaliação

### A. CRECHE

1. A avaliação das crianças deste nível de ensino far-se-á a partir de uma observação cuidadosa e criteriosa do seu progresso cognitivo, afetivo e psicomotor.
2. Os RL serão informados dos resultados dessa observação quer em reuniões com a educadora quer através de fichas de informação com carácter descritivo a serem entregues duas vezes no ano letivo.

### B. PRÉ-ESCOLAR

1. As principais orientações normativas relacionadas com a avaliação na creche e pré-escolar estão no Despacho nº 5220/07 de 4 de Agosto (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar) e no Ofício Circular n. 17/DSDC/DEPEB/ 2007, de 17 de Outubro da DGIDC (Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar). As orientações neles contidos articulam-se com o Decreto-Lei nº 241/2011 de 30 de Agosto (Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância). Devendo também ter em consideração as Metas de Aprendizagem definidas para o final da Educação Pré-Escolar.

O Despacho Normativo nº 7/2013 atualiza e desenvolve os mecanismos de exercício de autonomia pedagógica, o que permite às escolas não só elaborar projetos próprios como fazer a sua avaliação.

2. Na educação pré-escolar a avaliação é formativa, contínua e apresenta-se sobre forma qualitativa e quantitativa. Procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. Esta avaliação implica desenvolvimento de estratégias adequadas às características de cada criança e do grupo e serve como instrumento de apoio e de suporte da intervenção educativa, ao nível do planeamento e da tomada de decisões do educador.

3. A avaliação, enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, permite uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada e interpretada sustenta a tomada de decisões adequadas e promove a qualidade das aprendizagens. A reflexão, a partir dos efeitos que se vão observando, possibilita estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança, individualmente ou em grupo, tendo em conta a sua evolução.

4. Os principais instrumentos de suporte são os mapas de registos, o portfólio e as listas de verificação dos quais resultarão grelhas de avaliação para informação sendo a primeira diagnóstica.

### C. 1º Ciclo

1. De acordo com o Despacho Normativo nº 24-A/2012 a avaliação das crianças do 1º ciclo incide nos conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor.

2. A aprendizagem relacionada nas áreas de âmbito transversal nomeadamente da educação para a cidadania, da compreensão e expressão da língua portuguesa e das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares de acordo com critérios definidos pelo conselho de docentes e aprovados pelo conselho pedagógico técnico e científico.

#### C.1 Registo, tratamento e análise da avaliação das crianças

1. No final de cada período são adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem das crianças, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.

2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

#### C.2 Critérios de avaliação

1. No início de cada ano letivo, o CD e o CTPC definem os critérios de avaliação constituindo referenciais comuns a toda a equipa educativa sendo operacionalizados pelo professor titular de turma com a colaboração da restante equipa educativa. É da competência do DP a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

#### C.3 Avaliação sumativa interna



1. A avaliação sumativa interna destina-se a informar a crianças e o RL sobre o desenvolvimento da aprendizagem ao longo de um determinado período, bem como tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2. É realizada pelos professor titular de turma com a colaboração da restante equipa educativa.

#### C.4 Formalização da avaliação sumativa interna

1. Compete ao professor titular de turma coordenar o processo de avaliação.

2. Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma qualitativa e quantitativa em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

3. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.

4. Também no 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas. Nesta avaliação verifica-se quais as crianças que irão à 2ª fase das provas finais e define-se o plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário

5. A avaliação das crianças abrangidos pelo de D.L. 3/2008, artigo 21º, expressa-se numa menção qualitativa de muito bom, bom, suficiente e insuficiente, acompanhada de uma apreciação global descritiva.

#### C.5 Avaliação sumativa externa

1. O processo de avaliação externa são provas nacionais que irão permitir a obtenção de resultados uniformes sobre a aprendizagem, permitindo aferir a consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos.

2. As provas finais do 1.º ciclo realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos as crianças, destinando-se a 2.ª fase às crianças:

a) Que faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados

b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase.

3. Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º ciclo as crianças que se encontrem nas condições seguintes:

a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior

b) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

4. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela:

Classificação da prova final de ciclo (%)	Classificação da prova final de ciclo
0 a 19	1
20 a 49	2
50 a 69	3
70 a 89	4
90 a 100	5

5. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 1º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

em que:

CF= classificação final da disciplina

Cf= classificação de frequência no final do 3º período



Cp= classificação da prova final.

6. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

#### C6. Condições de aprovação, transição e progressão

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

2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática

b) E tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares.

3. As áreas não disciplinares não são consideradas para efeitos de progressão de ano.

#### C7. Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano do 1.º ciclo são registadas em pauta.

2. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, carecem de ratificação do DP.

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

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

5. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo RL ao DP no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade.

6. O DP convoca no prazo de cinco dias úteis o professor titular de turma para apreciação do pedido podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial elaborando um relatório pormenorizado. Da deliberação do diretor e da respetiva fundamentação é dado conhecimento ao RL através de carta registada com aviso de receção no prazo máximo de vinte dias úteis.

7. O RL pode ainda, no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso hierárquico ao MEC.

#### C.8 Planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados

1. Sempre que necessário devem ser definidos planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades das crianças, que se podem concretizar designadamente através de:

a) O estudo acompanhado, tem por objetivo apoiar as crianças na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa

b) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações

c) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino.

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

2. Às crianças que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor



titular de turma, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

3. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para as crianças, na área não disciplinar de Estudo Acompanhado.

4. As crianças do 4º ano de escolaridade que, após as reuniões de avaliação do final do ano e com a ponderação dos resultados da 1ª fase das provas finais, não obtenham aprovação podem usufruir de um prolongamento do ano letivo entre as reuniões de avaliação e a realização da segunda fase das provas finais, desde que autorizados por escrito pelo RL.

#### C.9 Avaliação de alunos abrangidos pelo DL 3/2008

Os alunos abrangidos por este decreto terão modalidades de avaliação individualizada de acordo com as medidas educativas adotadas nos PEI.

### **Capítulo IV Colaboradores**

#### **Artigo 53º**

##### **Quadro de colaboradores da Associação Infante de Sagres**

1. O quadro de pessoal/técnicos da AIS encontra-se afixado em local bem visível, com indicação do número de recursos humanos e a respetiva função.
2. A Direção pedagógica (DP) da AIS é assumida por um técnico devidamente credenciado para o exercício das funções e confirmada pelas respetivas instâncias oficiais.

### **Capítulo V Candidatura e Admissão**

#### **Artigo 54º**

##### **Condições de admissão da candidatura**

Ter a idade ou condições adequadas para frequentar a AIS.

#### **Artigo 55º**

##### **Vagas**

Durante o mês de janeiro do ano letivo anterior ou logo que possível, após finalização do processo de renovação das inscrições, é definido o número de vagas para o ano letivo seguinte.

#### **Artigo 56º**

##### **Período de candidatura**

1. O período normal de candidatura decorre durante o ano letivo anterior e ao longo do ano em curso.
2. Sempre que abrir uma vaga dar-se-á início ao processo de candidatura.

#### **Artigo 57º**

##### **Crítérios de prioridade**

Na admissão dos candidatos existem os seguintes critérios de prioridade:

0. Frequência da AIS no ano anterior.
  1. Ser descendente de um colaborador ou de um elemento dos órgãos sociais.
  2. Ter irmãos que frequentam a AIS.
  3. Ser uma criança NEE após análise da capacidade de resposta da AIS.
  4. Pertencer a uma família que pretenda inscrever mais do que uma criança (por exemplo - gémeos).
  5. Crianças em risco.
  6. Crianças com Representantes Legais (RL) que habitem ou trabalhem na zona de influência.
  7. Crianças de famílias numerosas.

#### **Artigo 58º**

##### **Processo de candidatura**

Os RL que pretendam candidatar as suas crianças à frequência da AIS devem preencher e enviar/entregar a ficha

de candidatura, disponível no site [www.aisagres.pt](http://www.aisagres.pt) ou na AIS, preenchendo todos os elementos referentes aos dados pessoais.

1. As crianças que ainda não têm NIF preenchem a Ficha de Candidatura e enviam por email.
2. Os RL das crianças com NEE devem preencher também a Ficha de Perfil de Desenvolvimento e enviar por email.
3. Todas as crianças com NEE são avaliadas pelo DEE para verificar a capacidade de resposta da AIS.
4. Os RL que entregarem uma ficha de candidatura serão convocados para uma reunião geral de apresentação (RGA) na AIS com o objetivo de esclarecer o funcionamento da AIS.
5. Após a RGA segue-se uma visita guiada às instalações.

#### **Artigo 59º**

##### **Entrevista individual**

1. Serão convocados para a entrevista individual apenas os RL dos candidatos que preencham os requisitos para as vagas disponíveis, de acordo com os critérios de prioridade.
2. Os candidatos que não preencham os requisitos para as vagas disponíveis são informados, no final do processo, de que passam a integrar a lista de espera.
3. Após todas as entrevistas individuais, com base nos critérios definidos e salvaguardando os equilíbrios desejáveis para a AIS, são decididas as admissões.
4. Normalmente, durante o mês de fevereiro/março os RL serão informados sobre o resultado da sua candidatura.
5. Em caso de igualdade de circunstâncias a Direção reserva-se o direito de seleção.

#### **Artigo 60º**

##### **Documentação a entregar/apresentar na entrevista individual**

1. Na entrevista individual os RL devem apresentar a seguinte documentação:
  - Crianças:
    - a. Cartão do cidadão
    - b. Cartão de utente dos serviços de saúde
    - c. Boletim de vacinas atualizado
    - d. NISS da criança
    - e. Relatórios médicos ou outros
  - Representantes legais (RL):
    - a. Cartões do cidadão do pai e da mãe
2. Em situações especiais deverá ser entregue uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Artigo 61º**

##### **Gestão da lista de espera**

1. Integram a lista de espera os candidatos para os quais não exista vaga.
2. A lista de espera será ordenada por
  - a. ano de nascimento/sala
  - b. critérios de prioridade
3. A lista de espera é válida para um ano letivo.

#### **Artigo 62º**

##### **Admissão**

1. Os RL das crianças selecionadas para admissão devem efetivar a inscrição no prazo máximo de 1 semana, caso contrário a candidatura será anulada.
2. Para que a admissão se torne efetiva os RL devem
  - a. ter acesso ao RIAIS e/ou à adenda
  - b. assinar o contrato de prestação de serviços e /ou a adenda a este contrato
  - c. efetuar o pagamento da inscrição.
  - d. entregar a documentação que faz parte do Processo Individual da Criança (PIC)
3. Em caso de desistência este valor não é devolvido.

#### **Artigo 63º**

##### **Reunião com equipa da sala**

No final do ano letivo anterior a equipa técnica da sala que vai acolher a criança reúne com o RL para recolha da história de vida e definição do plano progressivo de integração.

#### **Artigo 64º**

##### **Processo individual da criança**

#### **A. GERAL**

1. Com a admissão da criança constitui-se o seu processo individual (PIC) onde devem constar as fichas de inscrição, com os elementos da criança e dos RL, contrato de prestação de serviços e adendas, avaliações e todas as informações relevantes enquanto permanecer na AIS.
2. Anualmente devem ser entregues as seguintes declarações:
  - i. Médica comprovativa do estado de saúde da criança para frequentar a AIS
  - ii. Médica ou do Centro de Saúde sobre o cumprimento do plano nacional de vacinas
  - iii. Médica sobre alergias ou cuidados especiais
  - iv. Outras informações importantes para o dia a dia na escola
  - v. Relatórios médicos ou outros
3. Os dados serão informatizados, com possível recolha de dados biométricos.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Quando os documentos deixarem de ter utilidade para o processo da criança serão destruídos.
6. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **1º CICLO**

1. O processo individual do aluno é documentado de forma sistemática de acordo com o artigo 11º da Lei nº 51/2012 e atualizado ao longo de todo o ensino básico.
2. Constan do processo individual do aluno os seguintes documentos:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno
  - b) Fichas de registo de avaliação
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam
  - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3 /2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º do mesmo decreto
  - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

#### **Artigo 65º**

##### **Representantes legais divorciados ou separados**

Em caso de pais divorciados ou separados, o RL é o RL que for indicado na ficha de candidatura, apesar de toda a informação referente à criança ser também enviada para o outro RL, salvo ordem judicial ou ordem contrária assinada pelos RL.

#### **Artigo 66º**

##### **Reinscrição**

1. Até ao final de dezembro do ano anterior será disponibilizado aos RL
  - a. o regulamento interno - RIAIS
  - b. o contrato de prestação de serviços e/ou a adenda do contrato de prestação de serviços
  - c. outros documentos
2. Os RL que pretendam reinscrever a criança entregam (no prazo de 1 semana)
  - a. o contrato de prestação de serviços e/ou a adenda a este contrato assinadas
  - b. o comprovativo do pagamento do valor da inscrição – cheque válido (com data de 10 de julho em nome da Associação Infante de Sagres) ou cópia do pagamento.
  - c. documentos em falta
3. Sempre que existam alterações de dados devem preencher uma nova ficha de candidatura.
4. Não se renovam inscrições caso a situação de tesouraria não esteja regularizada.
5. Dentro de cada valência, os contratos de prestação de serviços renovam-se automaticamente, desde que os prazos sejam cumpridos e/ou o contrato não tenha sido rescindido.
6. Na mudança de valência, a renovação do contrato está sujeita ao número de vagas disponíveis.
7. As renovações de inscrição têm prioridade face a novas candidaturas.



8. Em caso de falta de vagas, as crianças que frequentavam a AIS integram o processo de candidatura.

#### **Artigo 67º**

##### **Desistência de Inscrição**

1. Os RL que não pretendam reinscrever a criança no próximo ano letivo, têm que comunicar por escrito à Direção até ao dia 10 de julho de cada ano.
2. As comunicações indicadas no número anterior após o dia 10 de julho e durante o mês de agosto, só terão efeito no mês de setembro do ano letivo seguinte, mantendo-se até final desse mês, todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição e é obrigatório o pagamento integral correspondente a esse mês, incluindo a parte proporcional do mês de julho (1/10 julho).
3. Os RL que pretendam desistir da inscrição durante o ano letivo, têm que comunicar por escrito à Direção, até ao dia 10 do mês anterior a que pretendam fazer cessar essa inscrição, mantendo até ao final desse mês, todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição (exceto durante o mês de agosto, período em que os serviços administrativos da AIS estão encerrados, estando a AIS apenas a funcionar para Campos de férias).
4. Em caso de desistência prevista no nº 2, é obrigatório o pagamento integral correspondente a esse mês, que a saída do aluno se concretizar, incluindo a parte proporcional do mês de julho (1/10 julho).

#### **Capítulo VI**

##### **Condições financeiras**

#### **Artigo 68º**

##### **Prestação mensal**

1. A prestação mensal fixa (definida anualmente) inclui as seguintes parcelas:
  - a. Mensalidade
  - b. Julho
  - c. Atividades
2. Mensalmente serão acrescidas as outras parcelas contratadas.
3. O material pedagógico (livros, cadernos, lápis, etc.) é adquirido na AIS.
4. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os RL serão avisados com um mês de antecedência.
5. A partir da frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar é aplicado um desconto de 5% numa das mensalidades.

#### **Artigo 69º**

##### **Pagamentos**

1. A frequência da AIS obriga a que o RL efetue os pagamentos mensais até ao dia 10 de cada mês, entre setembro e julho.
2. Mensalmente é enviado por email o aviso de pagamento com todos os valores a pagar.
3. O pagamento deste valor será efetuado por débito direto no dia 10. Os recibos serão enviados por email.
4. Mensalmente podem verificar no portal das finanças os valores enviados.
5. O pagamento da mensalidade de Julho é efetuado em 10 vezes, ou seja 1/10 durante os meses de setembro a junho.
6. O atraso no pagamento da mensalidade
  - a. até ao final do respetivo mês implica um agravamento de 25% sobre o valor total em dívida.
  - b. após 1 mês de incumprimento o agravamento é de 50% sobre o valor total em dívida.
  - c. a Direção reserva-se o direito de cobrar despesas pelo tratamento dos pagamentos em atraso.
7. A mensalidade inclui a alimentação.

#### **Capítulo VIII**

##### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 70º**

##### **Direitos das crianças**

São direitos das crianças:

1. Receber da AIS uma formação integral coerente com o Projeto Educativo e Projeto Curricular.



2. Ser respeitado, acolhido e estimulado na sua pessoa.
3. Usufruir de um ensino de qualidade científico-pedagógico.
4. Utilizar os materiais e espaços necessários à sua aprendizagem.
5. Participar no processo de avaliação.

**Artigo 71º**  
**Deveres das crianças**

São deveres das crianças:

- a. Tratar todos os que constituem a Comunidade Escolar com respeito e boa educação.
- b. Ser assídua, pontual e empenhada no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- c. Participar em todas as atividades propostas.
- d. Não correr nos corredores dentro da AIS.
- e. Cumprir com as determinações gerais e com o espírito deste RI.
- f. Usar diariamente a farda com dignidade e asseio.
- g. Tomar conta das suas roupas e outros acessórios.
- h. Colaborar na conservação do edifício, mobiliário escolar, instalações e material individual ou coletivo.
- i. Informar a equipa da sala ou algum adulto quando não se sentir bem.

**Artigo 72º**  
**Direitos dos Representantes Legais**

São direitos dos RL:

1. Ser informados pela equipa técnica sobre o desenvolvimento da criança.
2. Colaborar, quando solicitados, com a equipa técnica no estabelecimento de estratégias que visem uma adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da criança.
3. Ser esclarecidos acerca das regras e normas que regem a AIS.
4. Assegurar-se sobre a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança.
5. Confirmar a participação da criança em passeios ou ações organizadas pela AIS fora das instalações.
6. Participar nas formações organizadas pela AIS.

**Artigo 73º**  
**Deveres dos Representantes Legais**

São deveres dos RL:

1. Facultar aos técnicos da AIS todas as informações necessárias à construção do projeto de desenvolvimento da criança.
2. Cumprir este RIAIS.
3. Criar e manter as rotinas diárias de higiene.
4. Cumprir com pontualidade os horários de funcionamento da AIS, incluindo os letivos.
5. Efetuar todos os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.
6. Participar nas reuniões para que sejam convocados.
7. Verificar os avisos de ordem geral afixados na receção.
8. Estar atento à correspondência electrónica e informar sempre que o endereço for alterado.
9. Providenciar para a criança as roupas e o material solicitado.
10. Não autorizar a criança a levar artigos ou brinquedos proibidos para a AIS.

**Artigo 74º**  
**Disposições finais**

1. Cabe à Direção da AIS resolver todos os assuntos que não estiverem contemplados no presente regulamento, tendo em conta a legislação em vigor.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério da Direção da AIS, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

O presente Regulamento Interno da Associação Infante de Sagres - RIAIS foi reformulado e aprovado pela Direção em dezembro de 2017.