

Regulamento Interno

REGULAMENTO INTERNO

Índice

Capítulo I.....	3
Objeto e âmbito de aplicação.....	3
Artigo 1.º - Objeto.....	3
Artigo 2.º - Âmbito	3
Artigo 3.º - Entrada em vigor.....	3
Artigo 4.º - Revisão.....	3
Capítulo II	4
Regime de funcionamento	4
Artigo 5.º - Proposta educativa / formativa	4
Artigo 6.º - Integração curricular	4
Artigo 7.º - Horário de funcionamento.....	4
Artigo 8.º - Gestão do tempo.....	5
Artigo 9.º - Acesso às instalações	5
Artigo 10.º - Gestão dos espaços.....	6
A - Setores.....	6
B - Salas	6
Artigo 11.º - Gestão dos espaços e equipamentos comuns	7
Artigo 12.º - Serviço de inscrições/matriculas	7
Artigo 13.º - Mensalidades.....	8
Artigo 14.º - Constituição de grupos/turma	12
Artigo 15.º - Contactos com os pais e encarregados de educação	12
Artigo 16.º - Participação dos pais e encarregados de educação	13
Artigo 17.º - Assiduidade dos alunos.....	13
Artigo 18.º - Processo individual do aluno	14
Artigo 19.º - Provas de aferição do ensino básico.....	14
Artigo 20.º - Quadro de honra anual	15
Artigo 21.º - Disciplina dos alunos	15
Capítulo III	15
Parcerias.....	15
Artigo 22.º - Parcerias	15
Artigo 23.º - Parcerias estabelecidas.....	16
Capítulo IV	17
Organização da instituição	17
Artigo 24.º - Organograma.....	17
Artigo 25.º - Órgãos sociais da cooperativa.....	18
Artigo 26.º - Direção administrativa e financeira	18
Artigo 27.º - Direção técnica e pedagógica.....	18
Artigo 28.º - Conselho escolar	19
Capítulo V	20
Apoio, enriquecimento e desenvolvimento curricular	20
Artigo 29.º - Apoio, enriquecimento e enriquecimento curricular.....	20
Capítulo VI	21
Outros serviços de apoio.....	21
Artigo 30.º - Outros serviços de apoio	21

REGULAMENTO INTERNO

A - Refeitório	21
B – Primeiros socorros	22
C - Receção	23
D - Secretaria.....	23
E - Transportes	23
F - Biblioteca.....	24
G – Sala de informática.....	24
H – Lavandaria, engomadoria e costura.....	24
I - Telefone	24
J - Reprografia.....	25
L - Bar	25
M - Polivalente	26
N – Gabinete médico	26
O – Gabinete pedagógico	26
P – Gabinete de dinamização, projetos e imagem.....	26
Q – Administração	27
Capítulo VII	27
Direitos e deveres.....	27
Artigo 31.º - Direitos e deveres.....	27
A- Dos colaboradores.....	27
B- Dos utentes	28
C- Dos pais e encarregados de educação	31
Capítulo VIII.....	32
Disposições finais	32
Artigo 32.º - Reclamações/Sugestões/Elogios.....	32
Artigo 33.º - Omissões	32
Artigo 34.º - Divulgação	33
Artigo 35.º - Aplicação.....	33
Artigo 36.º - Apêndice ao presente regulamento	33

Capítulo I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento da Edifacoop, de cada um dos seus setores, órgãos, estruturas e serviços, que a constitui e refere direitos e deveres dos utentes e colaboradores. Através dele, desenvolve-se o código de conduta da instituição, que congrega normas de convivência e de disciplina, aceites por todos os membros.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos utentes: crianças, jovens, idosos, pais, encarregados de educação, colaboradores, instituições financeiras e público em geral, sempre que de alguma forma se relacionem com a instituição dentro e fora do espaço que a ela diz respeito.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2025/2026.

Artigo 4.º

Revisão

O presente regulamento terá a validade de quatro anos, podendo ser revisto, parcialmente, a todo o tempo, por deliberação da direção pedagógica, ouvido o conselho escolar.

Capítulo II

Regime de funcionamento

Artigo 5.º

Proposta educativa/ formativa

- Creche
- Educação Pré-Escolar
- 1º CEB
- CATL
- 3ª Idade

Artigo 6.º

Integração curricular

1. A instituição funciona como um todo, apesar dos diferentes setores. Na sua essência está presente a educação, a formação e o apoio ao indivíduo, visão integradora do ser humano.
2. Procura-se uma articulação integrada do currículo, vertical e horizontalmente, nas idades pré-escolares e escolares, articulação, essa extensível aos restantes setores em termos de concretização de atividades comuns a toda a instituição. Essas atividades têm subjacente um conjunto de aprendizagens que são motivadoras e enriquecem a formação integral de todos quantos nela se envolvem.

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

1. Geral

O horário de funcionamento é de segunda-feira a sexta-feira das 07h30 às 19h00, (das 07h00 às 07h30 e das 19h00 às 19h30, com pedido justificado do interessado), dias úteis, de acordo com o calendário escolar, anualmente publicado.

2. Componente letiva

- a) A Educação Pré-Escolar funciona das 09h00 às 17h00;
- b) O 1º CEB funciona das 08h45 às 16h00, com intervalo para almoço e recreio, das 12h15 às 14h00;

3. Componente de apoio à família, sob a forma de CATL

- a) Das 07h30 às 09h00 e das 17h00 às 19h00 e ainda nos períodos de refeição - Educação Pré-Escolar;

REGULAMENTO INTERNO

b) Das 07h30 às 08h45 e das 16h00 às 19h00, incluindo as interrupções letivas - 1.º CEB;

c) Das 09h00 às 19h00 - 2.º e 3.º ciclos, sempre que as necessidades o justifiquem e os horários respetivos o permitam.

4. O serviço do mês de agosto, no todo ou em parte, se calendarizado, será disponibilizado a quem o solicitar (exceto a resposta da Terceira Idade), mediante sondagem prévia, exigindo-se número mínimo de interessados no seu funcionamento. Encerra ainda, em dias isolados do ano para gozo de férias, a constarem de calendário tornado público no início de cada ano escolar.

Artigo 8.º

Gestão do tempo

1. Os horários serão elaborados de forma a garantir um bom funcionamento da instituição, das 07h30 às 19h00.

2. Os horários terão a flexibilidade que as circunstâncias o exigirem, cabendo a sua elaboração, ouvido o diretor pedagógico, e distribuição à coordenadora respetiva, transmitindo à direção ou sua representante as alterações ocorridas.

3. Considera-se horário de trabalho todo o tempo efetivo que medeia entre o limite início e o limite fim, fixado por cada trabalhador no início ou logo que a sua alteração seja justificada pelo coordenador respetivo, exigindo-se de cada um a pontualidade necessária para o bom funcionamento da instituição.

Artigo 9.º

Acesso às instalações

1. O acesso a todas as instalações faz-se pela porta central (n.º 21 do novo edifício).

2. Excecionalmente, entrarão (e sairão) pelo portão do 1.º edifício utentes da Terceira Idade e de outros setores que necessitem de autocarro para deslocação a programas exteriores.

3. O acesso ao edifício central é utilizado obrigatoriamente e só pelos utentes matriculados nos diversos setores, pessoal docente e não docente, respetivos encarregados de educação, outros familiares e visitas diversas.

4. Têm acesso condicionado os pais ou familiares que os representem, devidamente identificados, ao espaço de receção aos alunos, aos serviços de administração ou direção pedagógica quando o motivo o justifique e sempre após a autorização.

REGULAMENTO INTERNO

5. Por razões de ordem e funcionalidade, aos restantes espaços está vedado o acesso diário das pessoas alheias aos mesmos. As visitas às salas ocorrerão em momentos a eleger pelo Conselho Escolar, excetuando a visita que se verifica obrigatoriamente no momento da entrevista de admissão.
6. Aos demais será permitido o acesso desde que deem a conhecer à(ao) rececionista o motivo que o traz à instituição. Identificado o visitante, será encaminhado e acompanhado ao espaço desejado, conforme o assunto e a pessoa a abordar.
7. Poder-se-á exigir identificação a qualquer pessoa que se encontre no recinto da instituição.

Artigo 10.º

Gestão dos espaços

A – Setores

Cada setor ocupa o espaço que lhe está definido ou que lhe é destinado no início do ano letivo.

1. O acesso aos vários espaços e setores será unicamente permitido aos funcionários que aí exercem a sua atividade. Excecionalmente poderá ser solicitado o apoio a funcionários de outros espaços.
2. As soluções para vazios surgidos devem ser encontradas pelos coordenadores dentro do próprio espaço.
3. Na falta do titular de sala, as crianças deverão obrigatoriamente permanecer em atividade no seu próprio espaço.
4. Cada setor deve fazer a gestão do espaço confiado, com todo o profissionalismo e dedicação, zelando pela sua conservação e manutenção. Qualquer alteração à situação inicial só poderá ser feita após aprovação das direções administrativa ou pedagógica desta instituição.

B – Salas

1. Cada sala tem como responsável a educadora/professor(a). Tudo o que dentro dela acontecer durante o seu horário letivo é assunto ao qual só ele/a deverá responder. Terá de se consciencializar e responsabilizar pela integridade dos alunos e preservação do material até ao último dia do seu desempenho.
2. Em ausência circunstancial, o seu controlo deve ser total, recorrendo à colaboração da auxiliar ou colega do lado, evitando mesmo ausências prolongadas.

REGULAMENTO INTERNO

3. As entradas em sala ou setor alheios, inoportunas, desnecessárias ou injustificadas são reprovadas.

4. A entrada dos pais na sala, em período de trabalho, é proibida.

Artigo 11.º

Gestão dos espaços e equipamentos comuns

1. A gestão dos espaços comuns é feita pelas direções administrativa e pedagógica sob o parecer dos membros do Conselho Escolar. Para tal serão previamente acordadas as regras de cada um dos espaços que se partilhem entre as valências.

2. A utilização desses espaços é feita mediante marcação prévia em grelha própria, registando hora, atividade, responsável e destinatário, bem como os objetivos definidos.

3. Durante esse período, o seu responsável assegura o ambiente propício à boa realização e garante a conservação dos equipamentos e materiais aí existentes e a utilizar.

Artigo 12.º

Serviço de inscrições/matrículas

1. Todo o encarregado de educação, ao inscrever o seu educando nesta instituição, aceita obrigatoriamente os princípios de orientação e normas presentes neste Regulamento Interno e compromete-se a colaborar com a instituição, segundo o mesmo regulamento. Deve ter sempre presente que a sua participação é indispensável para que o seu educando beneficie de um processo educativo equilibrado. A família e a instituição complementar-se-ão para a formação integral do aluno.

2. Na primeira visita à instituição, o encarregado de educação fará, caso entenda, uma inscrição prévia.

3. Após deliberação das direções pedagógica e administrativa e da eventual aceitação de matrícula, esta só será efetuada mediante um encontro pedagógico com os pais ou encarregados de educação e respetiva criança, conjuntamente.

4. A entrevista constará de uma conversa (in)formal com o diretor pedagógico e família (pais ou seus substitutos, quando for caso disso, sempre devidamente justificado) na qual se compromete ao cumprimento das normas constantes neste Regulamento Interno.

5. Serão dados a conhecer o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades, Calendários Escolar e Letivo, Ementa, Regulamento da Resposta Social, Regulamento Interno e, no caso do primeiro ciclo, os Critérios de Avaliação, em vigor nesse momento.

REGULAMENTO INTERNO

6. Aceite, no período de oito dias, tempo aconselhável para reflexão por parte dos encarregados de educação ou substitutos, proceder-se-á aos formalismos da matrícula, condicionada à entrega dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão;
- Boletim de vacinas, atualizado;
- Fotocópia do cartão de beneficiário dos serviços de saúde;
- Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto-contagiosa;
- Ficha de ligação médica - saúde escolar (1.º ano/primária);
- Identificação do médico assistente;
- Cartão de cidadão dos progenitores ou representante legal;
- A quantia de 77,50€ (exceto candidatos nascidos após 01 de setembro de 2021, regime gratuidade) para o pagamento da inscrição/matricula, e sua renovação, para custos administrativos relacionados com a constituição e manutenção do processo individual do aluno;
- Contrato de prestações de serviços, assinado pelos dois progenitores ou por quem legalmente o(s) substitui.

7. Em caso de desistência da matrícula o valor desta não será reembolsado.

8. À Edifacoop assiste o direito de rever as vontades dos interessados, progenitores ou outros, na sua permanência, atividades ou entrega, quando são alteradas as circunstâncias que motivaram a sua adesão à instituição, devendo ser convergentes para que o seu educando aí permaneça.

8.1. A discordância de um deles, atitude, comportamento ou ato que provoque insegurança (ou mal estar) de pessoas ou bens, criada por si ou interposta pessoa, constituem motivo, entre outros, para a não renovação do contrato ou justa causa para a sua rescisão, em qualquer momento, no decurso de um ano letivo ou escolar.

Artigo 13.º

Mensalidades

1. No final de cada mês será enviado para os encarregados de educação a fatura (em suporte digital) correspondente, a pagar até ao dia 05 (cinco) do mês seguinte, por transferência bancária, ordem de transferência ou cheque infância, contendo os compromissos, entretanto assumidos. Juros de mora na liquidação das faturas,

REGULAMENTO INTERNO

prolongamento de horários para além das 19h30, contactos telefónicos para autorização de entrega do educando ou alertas de atraso no final do dia, estão entre esses compromissos.

2. Em agosto, conforme calendário escolar, será emitida fatura contendo a mensalidade e/ou alimentação devidas ao mês, caso o utente o tenha solicitado, outros compromissos e matrícula ou renovação da mesma para o novo ano, se for o caso.

3. A mensalidade, com ou sem comparticipação, inclui, conforme os casos:

Uma componente educativa e pedagógica, orientada por docente titular de sala:

- . atividades curriculares
- . outras atividades pedagógicas
- . vigilância
- . atividades recreativas

e/ou

Uma componente de enriquecimento e desenvolvimento curricular, orientada por professores/educadores coadjutores especializados:

- . expressões artísticas, educação física, *rope skipping*, ciências experimentais, informática, inglês (a partir da sala dos 4 anos) e outras que o Conselho Escolar entenda enriquecedoras para o desenvolvimento integral da criança

e/ou

Uma componente de apoio à família, orientada por professores, monitores, educadores sociais ou auxiliares de educação:

- . receção e entrega
- . acompanhamento nas refeições e descanso
- . permanência em atividades de tempos livres durante o horário não letivo
- . outras

e/ou

Prolongamento de horário da Educação Pré-Escolar para além das quarenta horas.

4. Por estes serviços, em circunstâncias normais, aos encarregados de educação, a instituição cobra 11 (onze) mensalidades, de setembro a julho inclusive.

5. Em caso de desistência durante este período será obrigatório o aviso prévio de um mês, não terá aplicação ao mês de julho.

6. A mensalidade não comparticipada é de 279,00€ (duzentos e setenta e nove euros) e 187,00€ (cento e oitenta e sete euros) no caso de 1.º CEB, atualizáveis anualmente:

REGULAMENTO INTERNO

- Quando não há apresentação dos documentos solicitados para elaboração do processo;

- Quando o resultado dos valores apresentados for superior;

- Quando houver incoerência nos valores apresentados;

- Outras razões que se entendam válidas.

8. A mensalidade comparticipada pelo ME ou/e pela SS:

8.1. Cada resposta rege-se por tabela própria, tendo igualmente presente o princípio da gratuidade para a creche. Os utentes contribuirão ainda pelas atividades extra, programas diversos e outros de natureza facultativa, ordinários ou extraordinários, quando prestados.

9. Apura-se com base no rendimento *per capita* do agregado familiar e está sujeita à apresentação dos documentos que se seguem no momento da matrícula/renovação e até ao início do ano escolar respetivo:

- Recibos de vencimento atualizados (pai/mãe/representantes legal);
- Declaração(ões) de IRS do ano imediatamente anterior dos progenitores ou representante legal, assim como demonstração de liquidação de IRS com detalhes;
- Declaração dos vencimentos/subsídios/pensões (pai/mãe/representantes legal); outros proveitos não declarados ou declarados no estrangeiro;
- Despesas de renda de casa ou compromisso bancário com a habitação permanente atualizado, com um limite máximo de despesas a considerar (2.095,00€);
- Despesas fixas com saúde (no caso de doença crónica permanente);
- Atestado da Junta de Freguesia ou União de Freguesias comprovativo do agregado familiar.

9.1. Fórmula aplicada para apuramento da mensalidade:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo:

* RC= Rendimento *per capita* mensal

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

* D= Despesas fixas

* n= Número de elementos do agregado familiar

10. Não haverá pagamento de mensalidade para as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 (Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho) e para as do 1.º escalão nascidas

REGULAMENTO INTERNO

antes daquela data, bem como para as do 2º escalão com dois ou mais irmãos na escola.

10.1. Serão cobrados valores de serviços não constantes da referida Portaria.

10.2. Não haverá reservas de lugares para crianças nascidas após aquela data.

11. A título transitório, a instituição poderá ausentar da comparticipação familiar os utentes da resposta do Catl Pontas a frequentarem esta escola no 1º Ciclo.

12. Nenhum utente deverá prolongar o pagamento do seu compromisso para além do dia cinco referido, incorrendo na penalização de juros de mora à taxa em vigor e na eventual cessação de utilização dos serviços da Edifacoop. Atenção especial para os meses de junho e julho que por razões óbvias, não devem ser adiadas para setembro, de forma a que a instituição possa satisfazer os seus compromissos com o pessoal, organismos do estado e fornecedores diversos.

13. O pagamento deve ser efetuado junto de uma instituição bancária, onde a Edifacoop possui domiciliada a sua conta: Crédito Agrícola (n.º da conta: 40142881521, agência Braga - Sé) ou Santander Totta (n.º da conta: 35397524001, agência Braga - Celeirós), ou, a título excecional, na receção através de cheque cruzado e endossado à Edifacoop;

14. Para maior segurança e comodidade, aconselha-se uma das seguintes soluções: transferência internet ou multibanco (para o NIB 0045 1450 40142881521 95 – Crédito Agrícola) pelo próprio ou ainda por débito direto com autorização explícita;

15. Em todos os casos a comunicação imediata do pagamento é importante, através da entrega na receção (ou por e-mail) do talão de depósito ou de transferências. Estes, bem como o cheque, se essa for a opção, deverão conter a(s) referência(s) à(s) factura(s) em pagamento e nome do(s) utente(s). A emissão do recibo de quitação será feita na tesouraria (e não na receção) em momento oportuno.

16. A mensalidade apurada e acordada no ato de matrícula constitui responsabilidade dos dois progenitores, qualquer que seja o seu estado civil.

17. O valor a pagar pela(s) componente (s) considerada(s) no apuramento da mensalidade pode ser reduzido, dispensado ou suspenso o seu pagamento, comprovando-se “pela especial onerosidade do encargo” a cada momento.

18. A instituição disponibiliza diariamente uma ementa geral e uma de dieta. Os gastos resultantes de outras necessidades/opções serão suportados pelas famílias cujo valor será atualizado anualmente.

19. Assim como na alimentação, paga em função das unidades consumidas (CATL com Extensões de Horário), também o valor da mensalidade poderá ser reduzido de forma proporcional “à utilização dos serviços e atividades da resposta” (CATL Clássico).

20. Anualmente, ou quando as circunstâncias o determinem, a instituição procede à revisão da comparticipação familiar/mensalidade em função dos elementos disponibilizados pelas famílias após a renovação da matrícula até final de julho, não devendo resultar dessa revisão aumento superior à inflação prevista para o ano em apreço, relativamente ao ano anterior.

21. Haverá uma redução de 10% da mensalidade quando o utente faltar mais de quinze dias seguidos justificados (doença, isolamento profilático, confinamento...) e não for garantido serviço alternativo, prestado on-line.

Artigo 14.º

Constituição de grupos/turma

1. A constituição dos grupos/turma é da responsabilidade das direções administrativa e pedagógica, podendo ser ouvido o Conselho Escolar, tendo em conta os protocolos celebrados.
2. No decurso do ano, a admissão de alunos está condicionada ao número existente e respetivos protocolos.
3. Caso seja possível a admissão, as direções administrativa e pedagógica poderão consultar a coordenadora da resposta e ou educadora/professor em causa para se pronunciarem quanto às vantagens/desvantagens pedagógicas, atendendo a cada situação.

Artigo 15.º

Contactos com os pais e encarregados de educação

1. Para além do contacto ordinário, a Edifacoop institucionalizará momentos de atendimento aos pais com marcação prévia, para tratarem assuntos de interesse do seu educando, não acompanhado do mesmo ou de outras crianças.
2. Da secretaria partem constantemente informações (em suporte digital ou papel) dirigidas aos encarregados de educação sempre que se justifique: uma chamada de atenção, as informações relativas à concretização de atividades incluídas no Plano Anual de Atividades, a solicitação de documentos...
3. Há ainda a necessidade, por vezes, de contactar via ofício o encarregado de educação para reuniões particulares que visam a conjugação de esforços (instituição + família) e a “aferição” de procedimentos que contribuam para o sucesso educativo do aluno. De todas elaborar-se-á relatório a incluir no processo individual do aluno.

Artigo 16.º

Participação dos pais e encarregados de educação

1. A participação dos pais e encarregados de educação na vida escolar desempenha um papel de extrema importância do ponto de vista sócio afetivo e processo ensino aprendizagem.
2. A sua participação é visível nas atividades de enriquecimento curricular, agendadas no Plano Anual de Atividades para cada ano letivo.
3. O envolvimento é conseguido através da divulgação das diversas atividades, mediante o envio de circulares para o domicílio com a devida antecedência e, no momento da entrevista, são já sensibilizados para o envolvimento/participação em todas as atividades constantes do Plano Anual de Atividades.
4. Após a realização das atividades, os pais e encarregados de educação são intervenientes no processo de avaliação da mesma, fazendo sugestões, caso o entenda.
5. No início de cada ano letivo, é feito um levantamento, junto dos pais e encarregados de educação, de proposta de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades.

Artigo 17.º

Assiduidade dos alunos

1. Todo o encarregado de educação que matricule o educando nesta instituição, ver-se-á obrigado a assegurar a frequência assídua às aulas (1.º Ciclo) e às atividades de Educação Pré-Escolar, bem como, na medida do possível, participar em todas as outras atividades realizadas.
2. A falta de assiduidade refletir-se-á no rendimento escolar dos alunos já que a avaliação é contínua e pressupõe a participação ativa e permanente e o envolvimento do aluno em todas as atividades.
3. A assiduidade do aluno é registada em documentos próprios: mapa de presenças em todos os setores e registo de assiduidade no 1.º Ciclo.
4. Compete às educadoras e professores comunicar a ausência de qualquer aluno/utente igual ou superior a dois dias, aos serviços administrativos, para que se proceda a um contacto com o encarregado de educação, averiguando a razão (ou razões) da falta de frequência.
5. O ponto anterior só será aplicável, caso o encarregado de educação não tenha entrado em contacto com a instituição, informando-a da situação.

6. No 1.º Ciclo, qualquer falta dada pelo aluno terá de ser sempre justificada por escrito (envio de e-mail) ou quando for o caso, justificação médica comprovativa.

Artigo 18.º

Processo individual do aluno

1. Durante o percurso do aluno nesta instituição, será constituída uma pasta individual que o acompanhará ao longo da vida escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.
2. A organização da pasta individual do aluno é da responsabilidade do educador e professor e acompanhará o aluno até ao final da escolaridade obrigatória, mesmo que mude de estabelecimento de ensino.
3. A pasta deverá conter:
 - a) elementos de identificação do aluno;
 - b) ficha biográfica;
 - c) registos de avaliação;
 - d) relatórios médicos ou de avaliação por técnicos especializados;
 - e) planos e relatórios de apoios, quando necessários;
 - f) trabalhos mais significativos dos alunos;
 - g) autoavaliação do aluno.
4. Têm acesso a esta pasta, o educador/professor, o aluno e o encarregado de educação, quando solicitado. Se necessário, também, os técnicos especializados. No entanto, todos devem manter a confidencialidade dos documentos aí existentes.

Artigo 19.º

Provas do ensino básico

1. A instituição realiza provas de Monitorização de Aprendizagem, ao 4.º ano, propostas pelo Ministério da Educação.
2. As provas realizar-se-ão nas datas indicadas pelo ME e compreendem as áreas de Português, de Matemática, Estudo do Meio e de Inglês.
3. Também no final de cada ano, em data a decidir em Conselho Escolar, poderá haver provas globais para os restantes anos.

Artigo 20.º

Quadro de honra anual

1. A instituição mantém o quadro de honra com o objetivo de promover níveis de excelência no desenvolvimento e aproveitamento dos alunos, distinguindo aqueles que realizarem um trabalho meritório.
2. O quadro de honra é uma atribuição que se aplica só no 1.º Ciclo para os alunos que em cada ano se distinguirem pelo elevado nível de aproveitamento (em todas as áreas) e pela sua postura e comportamento corretos.
3. Os alunos que forem distinguidos com a menção “Quadro de honra”, no final do ano letivo, têm direito a medalha e diploma. A entrega será feita numa sessão especificamente destinada a esse fim, no final do ano escolar.

Artigo 21.º

Disciplina dos alunos

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e não letivas ou das relações com a comunidade educativa, constitui infração implicando a medida corretiva ou disciplinar sancionatória, de acordo com o referido Estatuto (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

Capítulo III

Parcerias

Artigo 22.º

Parcerias

1. A Edifacoop, por ser uma cooperativa de ensino e solidariedade social, tem parcerias com o Ministério da Educação e Instituto de Solidariedade e Segurança Social.
2. No âmbito do Projeto Educativo e Projeto Curricular, a instituição poderá estabelecer parcerias com outros estabelecimentos de ensino ou entidades.
3. As parcerias são formalizadas mediante protocolo com as respetivas entidades, partindo ou não do Conselho Escolar.

Artigo 23.º

Parcerias estabelecidas

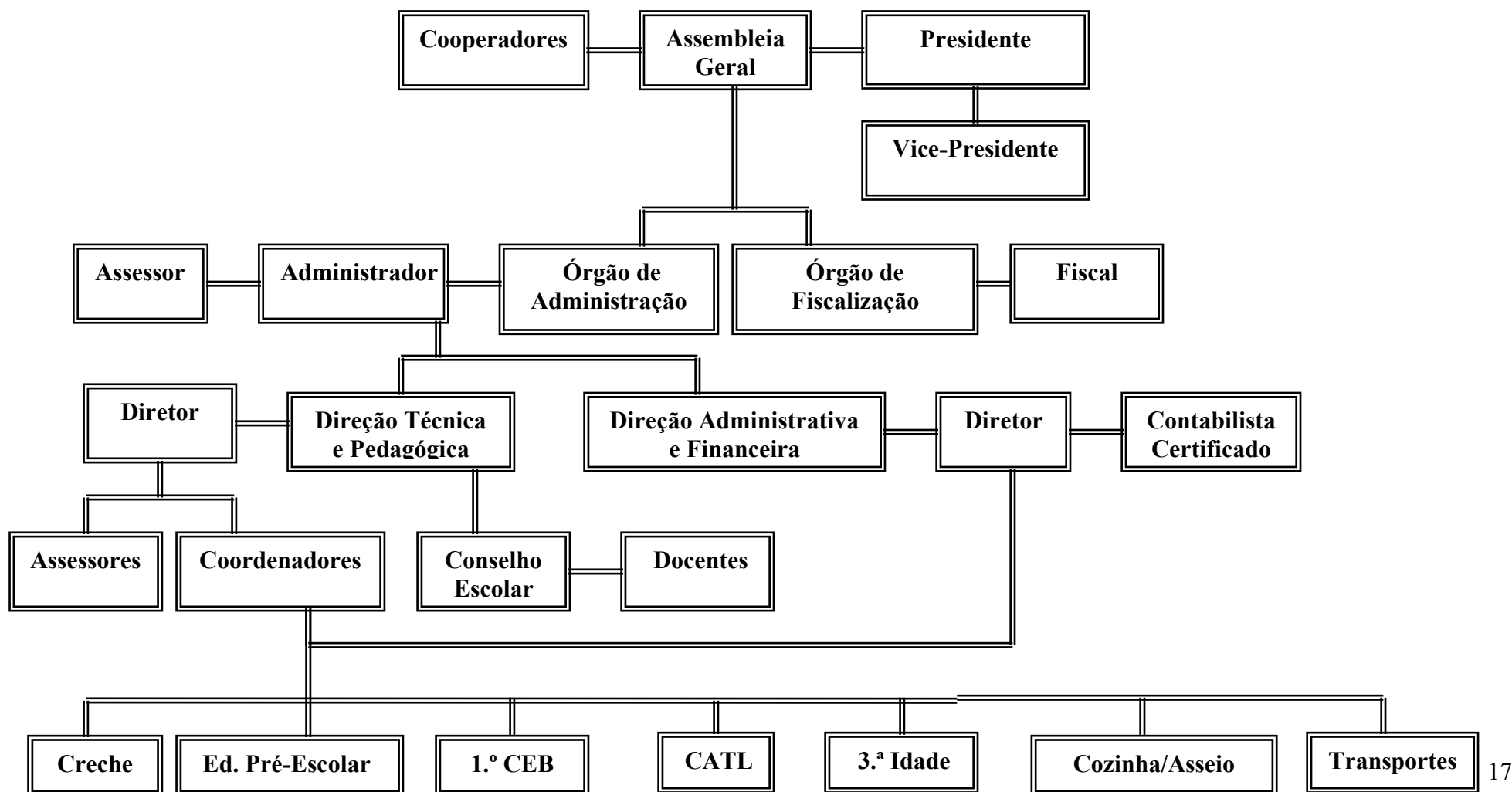
1. Para além das referidas no ponto um do artigo anterior, a instituição estabeleceu, em tempos, uma parceria com o Ministério da Ciência e Tecnologia, no âmbito do Projeto Ciência Viva e mantém em funcionamento a Estação Meteorológica cedida pelo Ministério do Ambiente.
2. No âmbito da Educação para a Saúde, é parceira do Centro da Saúde de Braga, tendo recebido apoios do pessoal técnico que visita regularmente a instituição.
3. O Instituto de Emprego e Formação Profissional, através do seu Centro de Emprego de Braga, desenvolveu com esta, ao longo da sua história parcerias diversas dando resposta a desempregados de longa e muito longa duração e jovens à procura do primeiro emprego, com a criação de programas ocupacionais para desempregados, subsidiados, carenciados, curso de formação/emprego (Despacho Normativo 52/93) para jovens licenciados e Clube de Emprego e Estágios Profissionais.
4. Autarquias: com as autarquias vem desenvolvendo protocolos de colaboração no encontro de soluções para crianças e idosos com dificuldades financeiras e ainda na deslocação dos seus veículos em iniciativas por si organizadas (freguesia de Sequeira e união de freguesias de S. Julião de Passos e Cabreiros).
5. A Edifacoop sempre esteve recetiva a parcerias com instituições congéneres, celebrando protocolos diversos, formal ou informalmente, com Agrupamento de Escolas Braga Oeste, Agrupamento de Escolas de Maximinos, Ancorensis, Agrupamento de Escolas dos Arcos, Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, Agrupamento de Escolas de Terras e Bouro e escolas parceiras no âmbito dos projetos Erasmus +.

Capítulo IV

Organização da Instituição

Artigo 24.º

Organograma



Artigo 25.º

Órgãos Sociais da Cooperativa

1. Os órgãos sociais que compõem a cooperativa são:
 - a) Assembleia Geral: presidente e vice-presidente
 - b) Órgão de Fiscalização: fiscal único
 - c) Órgão de Administração: administrador único
2. A administração é o órgão de representação da cooperativa. O administrador delega na direção Técnica/ Pedagógica e Administrativa / Financeira o desempenho de funções determinadas.
3. Os órgãos sociais regem-se, pelas disposições do Código Cooperativo, pelos estatutos da instituição, pelo Instituto António Sérgio e outras instituições de que depende.

Artigo 26.º

Direção administrativa e financeira

1. O diretor de serviços administrativos e financeiros tem a seu cargo o acompanhamento mais direto da gestão económica e laboral da instituição; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colaborando na fixação da política financeira.
2. Substitui o administrador nas suas ausências e compete-lhe informá-lo relativamente a todos os assuntos que a ele digam respeito.
3. O contabilista coadjuva o diretor de serviços organizando e dirigindo os serviços de contabilidade; coordenando e controlando o trabalho administrativo e financeiro. Também, subscreve a escrita da instituição com o título profissional de técnico de contas.

Artigo 27.º

Direção técnica e pedagógica

1. O diretor pedagógico é o representante da instituição para todos os assuntos de natureza técnica e pedagógica. É da sua responsabilidade:
 - a) Verificar a planificação e promoção da qualidade do ensino e formação dos alunos;
 - b) Zelar pelo bom funcionamento da instituição;
 - c) Convocar e dirigir as reuniões: de setor; de Conselho Escolar e Geral;
 - d) Outorgar decisões;
 - e) Entrevistar os candidatos e admitir alunos;
 - f) Assegurar a documentação de âmbito pedagógico;

REGULAMENTO INTERNO

- g) Garantir o cumprimento das normas constantes deste regulamento;
 - h) Zelar pelo civismo, educação e disciplina;
 - i) Responder perante todos os aspetos pedagógicos e educativos, sempre que solicitados;
 - j) Nomear os coordenadores de cada setor.
2. O diretor pedagógico poderá ser coadjuvado pelas coordenadoras das respostas e por assessores designados no início do ano letivo ou quando entendido oportuno.

Artigo 28.º

Conselho escolar

1. O conselho escolar é o órgão que coordena e orienta a prática educativa.
2. É constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor pedagógico
 - b) Secretários
 - c) Coordenadores técnico pedagógicos das respostas
 - d) Titulares de sala
 - e) Docentes em geral
 - f) Psicólogo e educadores ou animadores sociais
 - g) Colaboradores convidados
 - h) Outros técnicos envolvidos no acompanhamento das turmas e dos projetos em que participam
3. O conselho escolar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for necessário.
4. As reuniões de conselho escolar são calendarizadas para o ano letivo nas reuniões preparatórias e constam de documento complementar.
5. Nas reuniões, cada elemento deve ser participativo, restringindo-se à ordem de trabalhos versando assuntos com pertinência – cruzando ideias, completando-as, sintetizando-as, reavivando-as.
6. A presença nas reuniões é obrigatória podendo prolongar-se por um período de três horas.
7. A ausência será penalizada com o desconto de duas horas.
8. A saída prematura de algum elemento implicará o encerramento da reunião, com a necessária continuação, 48 horas após.
9. A ordem de trabalhos será estruturada com a necessária antecedência, sempre que

possível, e de acordo com as achegas, entretanto entregues pelos coordenadores ao diretor pedagógico.

10. De todas as reuniões serão lavradas atas pelo secretário indicado para o efeito.

Capítulo V

Apoio, enriquecimento e desenvolvimento curricular

Artigo 29.º

Apoio, enriquecimento e desenvolvimento curricular

1. A instituição poderá proporcionar aos alunos com dificuldades no acompanhamento dos conteúdos programáticos (atendendo às suas características pessoais e ritmo de trabalho) apoio nas diversas áreas curriculares.

2. Oferece atividades de enriquecimento e desenvolvimento curricular, quando o número o justifica:

- a) Educação física e desportiva/*rope skipping*
- b) Natação
- c) Dança/Drama
- d) Música
- e) Informática
- f) Inglês
- g) Ciências Experimentais

3. Estas atividades são ministradas na instituição e noutros espaços mediante parceria ou protocolo.

4. Algumas atividades: natação, dança, música e catequese estão naturalmente condicionadas ao pedido de candidatura e número de interessados. Nestes casos haverá um encargo suplementar mensal, com a exceção da catequese.

5. Na valência CATL (Clássico ou pontas), promover-se-ão atividades de enriquecimento curricular nos períodos de interrupção da atividade letiva, regulamentadas no RI da respetiva resposta.

Capítulo VI

Outros serviços de apoio

Artigo 30.º

Outros serviços de apoio

A – Refeitório

1. Com vista a uma maior uniformização social não é permitido trazer qualquer género alimentício de casa a partir dos nove meses. A título excecional, e quando prescrito pelo médico assistente, ou utentes até aos nove meses, será permitida a confeção particular.
2. Os responsáveis pela área de alimentação trabalham conjuntamente com a técnica nutricionista e a coordenadora da cozinha/refeitório uma ementa para ser aplicada ao longo do ano.
3. Serão confeccionadas dietas continuadas ou suprimidos alimentos da ementa só mediante declaração médica expressa pelo médico assistente. As esporádicas e pontuais deverão ser solicitadas à coordenadora da cozinha até às 10H00 do próprio dia.
4. Dadas as necessidades resultantes do crescimento dos setores, estão estabelecidos vários momentos para as refeições, conforme horários expressos no respetivo Regulamento Interno.
5. O acompanhamento das crianças ao longo das refeições é da responsabilidade da sua educadora pelo que o seu horário de descanso será elaborado em função do mesmo.
6. Neste domínio e dada a dificuldade de tempo vivida, pede-se aos educadores e pais que sensibilizem os seus educandos para os cuidados de limpeza e ordenamento do mesmo.
7. Sendo um local de eleição por excelência, pede-se ordem, silêncio (entenda-se, tom moderado) e concentração na refeição, sem brincadeiras, não sendo permitido abandonar a mesa antecipadamente.
8. Dos educadores e restantes colaboradores pede-se dispensa de provar as refeições servidas aos utentes.
9. Nenhum colaborador que não seja do setor do refeitório e cozinha poderá transpor o balcão ou interferir no seu trabalho. Também os deste não deverão interferir na disciplina/comportamento dos utentes, sendo tal incumbência da estrita competência do

REGULAMENTO INTERNO

educador ou de quem o substitui, não devendo, em caso algum, abandoná-los no refeitório para além do horário que lhes está destinado.

10. Pela sua qualidade (produtos adquiridos/colhidos duas vezes por semana e origem próxima do natural, pela diversidade, pela quantidade - 1 almoço e 2 lanches, pelas unidades efetivamente consumidas, pela existência de outras opções alimentares (naturalmente com custos mais elevados), as refeições são contabilizadas diariamente e cada criança pagará apenas o número que efetuar ao longo do mês, acrescido das refeições sobrantes do mês anterior.

11. O preço da refeição é atualizado anualmente.

B – Primeiros Socorros

1. Os instrumentos de primeiros socorros estão distribuídos por todos os setores para assegurar uma resposta rápida aos utentes.

2. Devem, no entanto, ser tomadas todas as precauções e cuidados de higiene sempre que for necessário socorrer alguém, procedendo a uma avaliação criteriosa da situação.

3. Para tal, o sinistrado deverá ser acompanhado por um adulto ao gabinete médico onde encontrará um socorrista, que se pronunciará sobre a gravidade do ocorrido e fará o devido encaminhamento.

4. Em função do diagnóstico da situação, e se for o caso, recorrer-se-á aos serviços de saúde pública externa. O utente utilizará o transporte da instituição, acompanhado pelo motorista e educador e só em situações justificáveis é que será solicitado o transporte do acidentado através do número de emergência médica (112).

5. Os acompanhantes do sinistrado devem levantar na secretaria o respetivo cartão de assistência médica ou outro (seguro).

6. O responsável pelo acompanhamento do sinistrado deve permanecer junto dele durante todo o tempo necessário aos cuidados a efetuar, zelando pelo seu bem-estar.

7. A informação aos encarregados de educação do ocorrido será feita só após todo este procedimento, excetuando aqueles que manifestem por escrito a vontade de ser avisados da ocorrência imediatamente.

8. A ocorrência deve ser sempre registada pelo(a) educador(a) responsável em impresso próprio e entregue na secretaria da instituição.

REGULAMENTO INTERNO

C – Recepção

1. O balcão de recepção é um equipamento para ser usado sempre que necessário da forma mais racional e educada possível.
2. Funciona das 07h30 da manhã às 19h00.
3. Aqui o utente ou funcionário informa o/a rececionista da sua presença, aguardando atendimento; obtém a solução que procura ou será encaminhado ao equipamento respetivo.

D – Secretaria

1. É um espaço para ser usado após passagem pela recepção e autorização desta.
2. A secretaria funciona das 09H00 às 13H00 e das 15H30 às 19H00.
3. O atendimento será individual, não se justificando a presença de duas pessoas em simultâneo para tratamento de diferentes assuntos.
4. O atendimento aos funcionários far-se-á neste mesmo horário; sempre em momentos que não se encontrem outras pessoas para atender e não transtornem a sua atividade.

E – Transportes

1. O serviço de transporte destina-se às crianças utentes desta instituição, a partir dos três anos de idade, salvo raras exceções, em atividades de enriquecimento e desenvolvimento curricular ou extracurriculares ou entre esta e outras instituições, sendo-lhes aplicado, neste último caso, uma taxa mensal fixa, apurada no início do ano com base no número de Km efetuados vezes o preço estabelecido por cada Km anualmente, vezes o número de viagens mensais.
2. Nenhum motorista está autorizado a fazer paragens demoradas; à hora anunciada os alunos devem encontrar-se disponíveis para serem entregues ao respetivo funcionário.
3. A alteração da capacidade, mudança de trajeto ou inclusão de qualquer passageiro deverá receber autorização prévia da direção ou de quem a represente.
4. Qualquer alteração ao estabelecido deverá ser comunicado até às 16H30, não havendo segundas saídas para o mesmo local.
5. No momento da confirmação do transporte, o encarregado de educação responsabiliza-se pelo mesmo e ainda pelo cumprimento do horário que lhe foi comunicado com vista a uma maior uniformização dos critérios estabelecidos.
6. Os veículos são da responsabilidade do seu condutor, devendo o mesmo comunicar por escrito em relatório circunstanciado qualquer ocorrência.

REGULAMENTO INTERNO

7. Os veículos destinam-se exclusivamente a serviços da instituição e não podem ser usados para outros fins se não com autorização expressa de um elemento da direção.
8. Cabe aos senhores responsáveis do transporte o registo obrigatório, em mapa próprio, de todo o utente, sejam crianças ou adultos, assim como a higiene e asseio.
9. Os veículos da instituição deverão pernoitar nos espaços da mesma em local indicado para o efeito.

F – Biblioteca

1. A Biblioteca é o repositório da informação documental da instituição e existe para utilização dos utentes, mediante requisição do respetivo educador ou professor, podendo por protocolo alargar-se a outras comunidades escolares e à população em geral.
2. A sua utilização rege-se por regulamento próprio a consultar no local.

G – Sala de Informática

1. O serviço de informática é constituído pelos equipamentos desta categoria, existentes na instituição. A sala está equipada com treze computadores ligados em rede e com acesso à internet.
2. Têm acesso a este espaço e serviço os utentes do Pré-Escolar, 1.º CEB, CATL e todos os colaboradores da instituição. Para tal, deverão comunicar na secretaria a sua pretensão, em horas que não transtorne a sua atividade em sala com as crianças.
Mediante protocolo, este espaço poderá ser disponibilizado à comunidade envolvente.
3. Os computadores devem ser utilizados apenas para tarefas definidas e específicas, de âmbito profissional.

H – Lavandaria, engomadoria e costura

1. A utilização da lavandaria deve confinar-se ao estritamente necessário, evitando-se a utilização abusiva da mesma.
2. Só devem ser aí colocadas roupas sujas, identificadas pelos vários espaços.
3. Deverão evitar misturar roupa suja (húmida) com roupa seca.

I – Telefone

1. A sua utilização deve ser estritamente reduzida a chamadas oficiais, quando de extrema necessidade e mediante autorização escrita de um dos responsáveis: direção ou seu substituto ou diretor pedagógico, sempre em qualquer caso, evitando que o recetor seja o

REGULAMENTO INTERNO

telemóvel.

2. Após a autorização, a ligação deve ser efetuada em local próprio, confinando-se o conteúdo ao necessário.
3. Tratando-se de chamadas particulares, os utentes utilizarão o telefone mediante o pagamento dos impulsos, cujo custo será estipulado pela direção no início de cada ano.
4. A receção de chamadas deve ser em local próprio e em momentos que não perturbem o funcionário e as atividades.
5. Só em casos excepcionais a justificarem, não sendo oficial, o colaborador responsável contactará o destinatário para atendimento; doutra forma reservar-se-á para os intervalos ou pós laboração.
6. Os encarregados de educação serão alertados, no início do ano, para a melhor hora de utilização dos telefones.

J – Reprografia

1. O serviço de reprografia será um serviço pago, quer seja particular, quer seja para as salas.
2. O preço será fixado no início de cada ano letivo.
3. O dinheiro para pagamento das fotocópias para as salas será retirado do orçamento do setor/sala, elaborando-se, para o efeito, um mapa de aquisição de fotocópias mensal assinado pelo próprio.
4. Ao número de fotocópias correspondente ao número de alunos por sala deverá ser acrescido um exemplar para o dossiê de sala.
5. As fotocópias de caráter particular serão pagas no ato.
6. Em caso de avaria de máquina, e só nesse caso, a direção, ou quem a represente, poderá autorizar que as mesmas sejam reproduzidas no exterior, na quantidade prevista neste documento, exigindo-se para o efeito comprovativo discriminado ou substituindo a fotocópia – o que seria desejável, por outra estratégia.
7. Em qualquer circunstância, dever-se-á evitar o consumo exagerado, criando-se sempre que possível outras alternativas.
8. As fotocópias terão de ser requisitadas com a antecedência mínima de 48 horas.

L – Bar

1. O serviço de bar destina-se exclusivamente a colaboradores da instituição.
2. A utilização do bar por outros carece de autorização da direção.

REGULAMENTO INTERNO

3. O seu funcionamento dependerá do estabelecimento de normas elaboradas no início de cada ano letivo, em reunião geral.

M – Polivalente

1. É um espaço multifunções:

Local de:

- Receção das crianças das 07h00 às 09h00, até ao início das atividades em sala;
- Local de desenvolvimento de atividades pós-sala dos utentes do pré-escolar;
- Local de entrega dos utentes no final do dia;
- Sala de aulas de educação física;
- Espaço de visionamento de material audiovisual e multimédia;
- Espaço de sessões, palestras, encontros de grandes grupos;
- Salão de festas e outros eventos.

2. Neste espaço devem cumprir-se as normas que se seguem:

- Não correr;
- Respeitar as orientações dos adultos;
- Ficar no espaço que lhes for indicado;
- Não gritar nem falar alto;
- (...)

N – Gabinete Médico

1. É um espaço destinado à observação, permanência de utentes em caso de acidente ou doença súbita, prestação dos primeiros socorros.

2. Local de atendimento médico, em moldes a definir cada ano.

O – Gabinete Pedagógico

1. É um espaço destinado ao exercício de funções do diretor pedagógico: trabalho e atendimento dos docentes e pais/encarregados de educação para abordagem de assuntos estritamente pedagógicos.

2. O acesso a este gabinete faz-se mediante autorização da pessoa da receção, após contacto com o diretor pedagógico e confirmada a sua disponibilidade para atendimento.

P – Gabinete de dinamização, projetos e imagem

1. É um espaço coordenado por colaboradores a designar pela direção pedagógica e administrativa.

REGULAMENTO INTERNO

2. Aos coordenadores compete:

- a dinamização, implementação e avaliação de projetos;
- acompanhamento do desenvolvimento dos mesmos;
- prestar apoio aos colaboradores no âmbito da construção e implementação dos Planos de Turma;
- manter-se informado sobre propostas de apoio a projetos;
- a formulação de candidaturas a projetos divulgados.

Q – Administração

1. O de administração é um espaço restrito, onde se processam trabalhos de natureza financeira e contabilística.
2. É um espaço destinado também às reuniões de direção.
3. O acesso a este espaço requer autorização dos colaboradores a ele afeto.

Capítulo VII

Direitos e deveres

Artigo 31.º

Direitos e deveres

A– Dos colaboradores

Os colaboradores da Edifacoop são admitidos mediante contrato individual de trabalho, nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS's. Durante o processo de admissão tomarão conhecimento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, cuja aceitação é condição necessária e imprescindível para a contratação.

Direitos

1. Ser respeitado e tratado com educação pelos colegas, alunos e pais/encarregados de educação.
2. Ter estabilidade emocional e segurança.
3. Contribuir para a boa gestão da instituição.
4. Reunir para resolução de problemas relacionados com as funções que aqui desempenha.
5. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da instituição.

REGULAMENTO INTERNO

Deveres

1. O dever de isenção que consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce ou no local onde as exerce.
2. O dever de zelo, conhecendo as normas que regulamentam o exercício da sua profissão e as instruções dos superiores hierárquicos; a aprofundar e aperfeiçoar os conhecimentos técnicos para um desempenho cabal das funções que lhe estão atribuídas, com eficiência e correção máximas.
3. O dever de obediência, acatando e cumprindo as normas estabelecidas e ordens dos legítimos superiores hierárquicos.
4. O dever de lealdade, desempenhando as funções de subordinação aos objetivos do serviço que exerce.
5. O dever de sigilo, guardando segredo profissional.
6. O dever de correção, tratando com respeito quer utentes, quer colegas e superiores hierárquicos.
7. O dever de assiduidade, comparecendo regular e continuamente ao serviço.
8. O dever de pontualidade, comparecendo ao serviço dentro das horas que lhes foram designadas.
9. Todo o colaborador responde perante o diretor, diretamente ou através de um seu representante.
10. Os colaboradores estão impedidos de fumar dentro da instituição, mascar chicle ou ter qualquer comportamento reprovável.
11. Têm o dever de permanecer no local de trabalho no desempenho das suas funções, até ao limite do seu horário, a não ser que haja motivo justificável para se ausentar, com o conhecimento da pessoa devida.
12. Os colaboradores têm o dever de desligar os telemóveis durante o período de trabalho. Reprova-se a sua utilização em salas de atividades ou reuniões de trabalho.
13. Os colaboradores têm o dever de participar nos convívios promovidos pela instituição.

B - Dos utentes

A Edifacoop, de acordo com o seu Projeto Educativo, defende a criação de um ambiente estimulador e fraterno, de calma e ordem em que os utentes possam desenvolver as suas atividades (estudar e aprender) e se formem integralmente, tendo presente o Estatuto do

Aluno e Ética Escolar, cujo diploma legal (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) se encontra em anexo, fazendo parte integral deste RI.

Direitos

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade e oportunidade no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticado na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
5. Usufruir de um horário escolar adequando ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
6. Beneficiar, no âmbito dos protocolos com CRSS ou ME, de apoios concretos que lhes permitem superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
7. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, quando existentes.
8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
12. Participar através dos seus representantes na criação execução do respetivo Projeto Educativo.
13. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da instituição e ser ouvido

REGULAMENTO INTERNO

pelos professores ou diretores, em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.

14. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

15. Participar na elaboração do Regulamento Interno da instituição, conhecê-lo e ser informado, em termos da sua idade e do seu ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse; nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, 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 incitavas relativas ao Projeto Educativo da instituição.

16. Participar nas demais atividades da instituição, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

Deveres

O utente tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º e dos deveres previstos no regulamento da instituição, de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Ser leal para com os professores e colegas.
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência institucional e para a plena integração na instituição e de todos os utentes.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas a desenvolver na instituição, bem como noutras organizadas que requeiram a participação dos utentes.
9. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo da integridade física e moral dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, veículos e espaços verdes da instituição, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

REGULAMENTO INTERNO

13. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da instituição e do Regulamento Interno da mesma e cumpri-lo integralmente.
14. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou equipamentos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao utente ou terceiros.
15. Não praticar qualquer ato ilícito.
16. Apresentar-se de forma cuidada e respeitar as normas de higiene determinadas pela instituição.

C - Dos pais e encarregados de educação

Direitos

1. Direito a conhecer o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades, Ementa, Critérios de Avaliação e Regulamento Interno da instituição.
2. Direito à participação na vida da instituição.
3. Direito à informação sobre legislação e normas que lhe digam respeito.
4. Direito a ser informado sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e nos atendimentos mensais.
5. Direito a ter informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
6. Direito a ser informado sobre as faltas do seu educando.
7. Direito a ser bem atendido por todos os colaboradores da instituição.
8. Direito a ser atendido pelos órgãos de direção administrativa e pedagógica, sempre que necessário.

Deveres

1. Dever de acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.
2. Dever de colaborar com a instituição na formação e educação do seu educando.
3. Dever de se responsabilizar pela assiduidade e pontualidade do seu educando.
4. Dever de justificar a ausência junto da secretaria e do professor (1.º CEB).
5. Dever de enviar pelo seu educando o material necessário para o desenvolvimento das suas atividades.
6. Dever de comparecer na instituição sempre que solicitado.
7. Dever de participar nas ações de formação para encarregados de educação, reuniões e de comparecer aos encontros promovidos pela instituição através dos seus educadores e professores.

REGULAMENTO INTERNO

8. Dever de colaborar com a instituição na procura de soluções para possíveis problemas diagnosticados no seu educando.
9. Dever de participar em atividades, festas e outros eventos no âmbito do Projeto Educativo da instituição, Plano Anual de Atividades ou Planos de Turma.
10. Dever de cooperar com a instituição no desenvolvimento duma cultura de cidadania.
11. Dever de criar um ambiente familiar que favoreça a formação integral do seu educando.
12. Dever de cumprir o Regulamento Interno da instituição.
13. Dever de enviar ou entregar na instituição o seu educando com a higiene e o aseo devidos, não esquecendo a bata ou camisola, segundo modelo e padrão aprovados por esta e cabelos cortados e penteados.
14. Dever de identificar as roupas e todos os pertences, inclusive a bata, camisola e boné, para evitar extravios.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 32.º

Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Administração sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>.
3. Também poderão ser apresentadas sugestões ou elogios junto da Administração ou outro responsável, via e-mail para serem apreciados, passando a constar de dossier próprio.

Artigo 33.º

Omissões

Em caso de omissão, no presente regulamento, a decisão compete aos órgãos de direção administrativa e pedagógica desta instituição, analisada a situação previamente.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 34.º

Divulgação

1. O presente regulamento será dado total ou parcialmente a conhecer aos colaboradores e utentes desta instituição.
2. Na secretaria encontrar-se-á um exemplar para consulta destinado a quem o pretenda.

Artigo 35.º

Aplicação

O presente Regulamento Interno vigorará por um período de quatro anos, após aprovação em Conselho Escolar e homologação superior.

Artigo 36.º

Apêndice ao presente regulamento

Para entrega às famílias na sua primeira passagem pela instituição, é atualizado anualmente um apêndice ao presente Regulamento contendo o essencial para esse momento.

Edifacoop e Sequeira, 30 de agosto de 2024

A administração

Fernando Lopes

Anexo – Lei nº 51/2012, de 5 de setembro