



# Regulamento Interno

Aprovado pela direção

## Índice

I.	BREVE HISTORIAL DA INSTITUIÇÃO.....	4
II.	REGULAMENTO.....	6
1.	Objeto .....	6
2.	A Instituição .....	6
2.1	Constituem a comunidade educativa da instituição .....	6
2.2	Compete à direção .....	7
2.3	Competências do diretor .....	7
2.4	Competências dos coord. Pedagó. para as valências de Pré-Escolar, Creche e 1º Ciclo .....	9
3.	Direitos e deveres dos docentes .....	10
3.1	Direitos.....	10
3.2	Deveres .....	10
3.3	Avaliação do desempenho dos docentes.....	12
4.	Pessoal não docente .....	13
4.1	Competências do pessoal não docente .....	13
4.2	Direitos.....	13
4.3	Deveres .....	14
5.	Direitos e deveres dos alunos .....	14
5.1	Direitos.....	14
5.2	Deveres .....	15
6.	Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação .....	16
6.1	Direitos.....	16
6.2	Deveres .....	17
6.3	Reuniões e atendimento a pais/encarregados de educação .....	18
7.	Roupa e material escolar.....	18
8.	Visitas de estudo e férias .....	19
9.	Doença/acidente dos alunos .....	20
10.	Matrículas .....	21
11.	Formação das turmas.....	22
12.	Critérios de prioridade .....	22
13.	Calendário escolar e horários de funcionamento.....	22
14.	Acesso, circulação e saídas do recinto escolar .....	23
15.	Pagamento da frequência .....	24

16. Seguro escolar.....	24
17. Circuitos de informação interna e externa.....	25
18. Transportes.....	25
19. Normas para a execução de um plano de emergência.....	26
III. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	26

## BREVE HISTORIAL DA INSTITUIÇÃO

---

O Pião Mágico Infantário Lda. surge da necessidade de, no concelho de Odivelas, existir um projeto educativo inovador, que melhor servisse a comunidade educativa, ao encontro de uma débil e escassa rede pública de escolas, assim como de uma vasta rede particular/cooperativa mas pouco eficaz. A oferta implicava que pais e encarregados de educação da população em idade escolar optassem, muitas vezes, por instituições fora do concelho, normalmente na área de Lisboa.

A 15 de Setembro de 1998, em Casal Novo, freguesia de Caneças, concelho de Odivelas, é fundada a instituição Pião Mágico Infantário Lda. que inicia a sua atividade apenas com 3 crianças inscritas, uma cozinheira, uma auxiliar e uma educadora. No entanto, no final desse ano letivo já funcionava com uma sala completa de jardim-de-infância.

O projeto cresceu exponencialmente. Em dois anos já funcionavam dois pisos, com lotação completa, um piso com valência de Creche e o outro com valência de Jardim de Infância. Mostrou-se necessário expandir. Perante esta necessidade, começa a funcionar mais um piso, possibilitando também a abertura de uma nova valência Centro de Atividades e Tempos Livres.

Esta nova valência possibilitava que as crianças que terminavam os 5 anos no Pião Mágico, ao frequentarem a escola pública, continuassem a ser acompanhadas na instituição, nos tempos não letivos, colmatando as necessidades que os pais e encarregados de educação sentiam a este nível, sempre dispondo-se a apoiar a comunidade.

O Pião Mágico albergava então 150 crianças em três salas de Jardim de Infância; cinco salas de Creche e dois turnos de crianças de CATL e entre pessoal docente e não docente contava com 20 funcionários.

Contudo, as atividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com novas diretrizes educativas, entre 2005/06, alargaram o horário letivo, mantendo as crianças até às 17h00 ou 18h00 na escola. Esta alteração provocou uma quebra na procura do CATL e originou que os alunos deixassem de continuar a ser acompanhados pela instituição, depois de saírem do pré-escolar.

No entanto, ultimamente, face à conjuntura económica, as Atividades de Enriquecimento Curricular sofrem grandes alterações e diminuem em oferta e qualidade.

A instituição acredita poder fazer a diferença, mais uma vez e não apenas com o CATL mas assumindo um compromisso maior.

A diminuição de professores (provocando a incapacidade dos professores poderem dar resposta a situações de necessidades de apoio a alunos com dificuldades e com ritmos de aprendizagem diferenciados), a escassez de recursos materiais e humanos, a falta de segurança, a fraca qualidade alimentar das refeições que é fornecida às crianças faz com que os pais e encarregados de educação procurem uma solução diferente do ensino público.

Recentemente, as exigentes alterações na regulamentação das metas curriculares, e dos seus objetivos traçados para as mesmas, agravam ainda mais a instabilidade no ensino público.

A instituição Pião Mágico Infantário Lda., mais uma vez, mostra-se atenta às necessidades da comunidade educativa, pretendendo responder às exigências das metas traçadas, não descurando nenhuma criança, dando continuidade ao trabalho realizado ao nível da Creche e do Jardim de Infância. Assume-se, desta forma, o compromisso de um novo projeto, ao nível de 1.º Ciclo, iniciando-o no ano letivo 2014/15, marcando e distinguindo-se pela diferença!

## **Diferentes porque assumimos:**

- Cumprir os ambiciosos objetivos traçados para as metas a alcançar, a nível de 1º Ciclo;
- Inovar na introdução de novas metodologias de aprendizagem da Matemática e do Português, apostando nos materiais manipuláveis e nas novas tecnologias;
- Respeitar a individualidade de cada criança e o seu ritmo de aprendizagem;
- Apoiar as nossas crianças permitir-lhes estar em contacto com atividades variadas;
- Continuar a nossa linha de Escola de Família.

Estamos certos que existimos e resistimos porque pais e encarregados de educação depositam em nós a confiança que nos permite continuar a crescer, para podermos corresponder às necessidades da comunidade educativa: escola de família.

O ambiente familiar que nos distingue e que nos é tão querido e característico, dentro das nossas excelentes instalações ou com parceiros que se medem pelo mesmo rigor e empenho.

O Pião Mágico infantário Lda. tem apostado num crescimento sustentável em que a qualidade do serviço prestado à comunidade educativa continua a ser a preocupação desta instituição.

## REGULAMENTO

---

### Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Pião Mágico Infantil Lda. para as valências de Jardim de Infância, Creche e 1.º Ciclo do Ensino Básico definindo competências, normas de funcionamento, bem como direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### A Instituição

O Pião Mágico Infantil Lda. fundamenta a sua pedagogia em vários princípios dos quais se salienta:

- Criar um ambiente harmonioso de paz e tranquilidade, capaz de fomentar um clima que permita trabalhar nas melhores condições, relações equilibradas de respeito entre todos os membros da comunidade educativa;
- Incentivar uma cultura de tolerância de crenças e convicções, não colidindo com o funcionamento geral da instituição, respeitando o princípio da liberdade individual;
- Promover uma educação que tenha como finalidade a formação de cidadãos livres, responsáveis, solidários e ativos socialmente quanto ao ambiente natural e humano que os rodeia, com vista à construção de um futuro sustentável, usando-se de estratégias e atividades de ensino-aprendizagem que o possibilitem e permitam, aos alunos, a aquisição das competências, conhecimentos e valores necessários para serem bem-sucedidos.

Os princípios acima referidos representam condutas gerais para todos e que deverão ser respeitadas consubstanciando o compromisso assumido pela instituição, numa perspetiva de desenvolvimento e progressos conscientes na construção de uma sociedade mais justa, solidária e, portanto, mais feliz.

### Constituem a comunidade educativa da instituição

**Docentes** - intervêm diretamente na formação e educação dos alunos, de acordo com os princípios fundamentais da instituição. Incentiva-se a valorização da sua formação pessoal e profissional para que possam, deste modo, melhor assegurar a que isto aconteça.

**Alunos** - constituem os principais agentes educativos, no entendimento da instituição e, são, por isso, considerados como membros ativos que participam da promoção do seu próprio desenvolvimento.

**Pais/Encarregados de Educação** - participam de forma fundamental no processo de formação e educação dos seus filhos/educandos dentro e fora da instituição. Desta forma, solicita-se a sua colaboração, sempre que possível, nas atividades desenvolvidas.

**Pessoal não docente** - sustentam o bom funcionamento da instituição, no desempenho da ação educativa e, são, por isso, entendidos como fundamentais no processo educativo.

### **Compete à direção**

- Assegurar o respeito pelos princípios fundamentais, pelos quais se rege a instituição;
- Autorizar a transferência dos alunos;
- Contratar e orientar a formação pessoal e profissional do pessoal docente e não docente;
- Admitir e rescindir contratos de trabalho;
- Nomear cargos de coordenação e direção;
- Aprovar o calendário escolar, assim como horários e normas de funcionamento da instituição;
- Aprovar a distribuição do serviço docente e não docente e férias do pessoal;
- Aprovar a organização das horas de componente letiva e não letiva do pessoal docente;
- Determinar e realizar a avaliação do pessoal docente e não docente;
- Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos;
- Gerir as receitas e as despesas.

### **Competências do diretor**

- Garantir o respeito e boa execução dos princípios fundamentais pelos quais se rege a instituição;
- Zelar pelo bom cumprimento do presente Regulamento Interno, assim como por todos os aspetos que possam estar relacionados com o bom funcionamento operacional da instituição;
- Implementar e zelar pela boa educação cívica;
- Prestar bons cuidados de alimentação e saúde, assegurando o bom rendimento escolar;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos da estada dos alunos na instituição (recreios, refeições e higiene);
- Organizar recreios, almoços e outros aspetos da vida escolar;
- Manter uma conduta ética e profissional dentro e fora da instituição;
- Zelar pela disciplina na instituição, no respeito pelos alunos e pessoal docente e não docente;
- Registrar faltas do pessoal docente e não docente;
- Elaborar e aprovar o plano anual de distribuição do serviço;
- Submeter a reunião de docentes, se necessário, a apreciação de assuntos que possam exceder a sua competência;
- Aprovar todas as ações educativas, assim como o Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, os Projetos Curriculares de Turma; os Programas

Educativos Individuais e os Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individuais, assim como o Plano Anual de Atividades, para o ano escolar em vigor;

- Organizar entradas e saídas da instituição escolar;
- Representar a instituição, sempre que seja necessário e para tal seja solicitado, ou delegar essa representação na figura de um dos membros da instituição, desde que isso não prejudique as funções desempenhadas pelo membro delegado e seja por ele aceite;
- Dar conhecimento a toda a comunidade escolar das comunicações, explicações e outros quando recebidos, assegurando a boa circulação de informação;
- Aprovar a avaliação docente e não docente, sendo que esta deve ser aceite e conhecida por todos os envolvidos;
- Exercer as suas funções no sentido de uma cooperação responsável;
- Comunicar infrações, atempadamente, se as houver;
- Verificar o trabalho realizado pelo pessoal docente e alunos, de maneira a garantir que os planos são cumpridos, para o ano escolar em vigor e que o trabalho desenvolvido é estruturado com rigor;
- Apoiar todo o pessoal que exerce funções na instituição, assegurando o bom funcionamento da mesma;
- Divulgar as normas de evacuação do edifício, de forma a garantir a segurança dos alunos, pessoal docente e não docente, em caso de emergência, para que todos tenham conhecimento do Plano de Emergência em vigor;
- Assumir a larga contribuição para a resolução de problemas escolares e organizacionais;
- Administrar corretamente as receitas e as despesas;
- Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- Controlar e organizar a correspondência expedida e recebida;
- Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da frequência e conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenar, apoiar e até organizar a avaliação de alunos;
- Analisar e decidir, mediante avaliação do docente, a retenção ou não dos alunos por faltas injustificadas ou aproveitamento insuficiente;
- Manter uma boa relação e cooperação e respeito com os pais/encarregados de educação;
- Convocar os pais/encarregados de educação sempre que considerar necessário e se mostre pertinente fazê-lo;
- Estar presente, se necessário, nas reuniões de atendimento a pais/encarregados de educação;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando achar necessário, através de convocatória enviada a todos os elementos a estarem presentes, dentro do horário de trabalho dos envolvidos, sem prejuízo para as partes envolvidas;
- Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento ou suspensão, dirigir os trabalhos desenvolvidos e assegurar o registo em ata desses mesmos trabalhos, no espaço de não mais de 5 dias úteis;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação das deliberações dessas reuniões.



## **Competências dos coordenadores pedagógicos para as valências de Pré-Escolar, Creche e 1º Ciclo**

- Assegurar a elaboração do Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma; o Programa Educativo Individual e o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual;
- Assegurar o cumprimento das orientações do Ministério da Educação e Ciência (MEC) para a Educação Pré-Escolar e os referenciais em vigor para o 1º Ciclo do Ensino Básico, analisando a adoção de medidas de gestão flexível das indicações dadas, por forma a melhorar a aprendizagem e excluir a exclusão;
- Assegurar a coordenação das valências nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Propor parâmetros e critérios de avaliação de alunos;
- Homologar as avaliações dos alunos propostas pelos docentes e, posteriormente, sujeitá-las à aprovação da direção da instituição;
- Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que possam surgir, que possam prejudicar o bom funcionamento da instituição escolar;
- Deliberar sobre o acompanhamento dos alunos que, por qualquer motivo, manifestem dificuldades escolares;
- Promover exposições de trabalhos; festas escolares e tudo o que possa constituir uma valorização educativa;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa;
- Proceder à análise e aprovação dos manuais escolares, de acordo com proposta dos docentes, dentro dos critérios previstos legalmente;
- Participar da proposta de avaliação do pessoal docente, posteriormente aprovada pela direção e sujeita a apreciação dos docentes;
- Fomentar o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e instituições;
- Apreciar casos de natureza disciplinar e discuti-los com a direção, propondo sanções disciplinares para os mesmos;
- Aprovar, promover e propor à direção a organização dos horários, respeitando a legislação em vigor, quanto às componentes letivas e organização do tempo letivo e não letivo dos docentes;
- Aprovar, promover e propor à direção a planificação anual e trimestral de conteúdos, para as várias áreas do conhecimento, respeitando os referenciais em vigor;
- Participar do levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais, de maneira a otimizar a ação educativa, sujeitos à aprovação da direção da instituição;
- Identificar e propor à direção necessidades de formação dos docentes;
- Pôr em prática as diretivas da direção.

**Nota:** as reuniões de coordenação poderão ser organizadas separadamente ou em conjunto, sempre que se justifique.

## **Direitos e deveres dos docentes**

### **Direitos**

- Ministar o ensino das suas áreas temáticas/disciplinas, com liberdade, de acordo com os referenciais do MEC e o Projeto Educativo aprovado para a instituição, para o triénio em vigor;
- Reunir-se na instituição com alunos, pais/encarregados de educação, colegas, coordenadores e diretor da instituição, sempre que convocado para isso, desde que cumprindo as normas de comunicação das reuniões e sem prejuízo para o docente ou as atividades letivas;
- Usar os equipamentos e as instalações da escola para o normal funcionamento da sua atividade educativa;
- Participar da gestão da instituição-escola de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
- A proteção por acidente, em serviço, nos termos da legislação em vigor;
- Beneficiar de remuneração, férias, faltas e dos benefícios fiscais para o setor, de acordo com a legislação em vigor;
- Participar em cursos de formação permanente, de acordo com critérios e prioridades estabelecidas pela coordenação pedagógica e/ou direção, em diálogo com os docentes, para esse efeito;
- Assistir a atos oficiais, sempre que sejam convocados em função dos cargos desempenhados que exerçam na instituição, em representação da mesma, sem prejuízo para o docente;
- Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para os quais forem designados;
- Ter acesso às informações, atempadamente, necessárias para o bom exercício das suas funções;
- Ter acesso a todo e qualquer tipo de documentação que se apresente fundamental para o seu desempenho educativo, seja institucional ou emanado por outras entidades;
- Ter conhecimento prévio dos temas e documentação a serem debatidos em reunião, assim como das mesmas ou de outras atividades a desenvolver;
- O diretor da instituição responsabilizar-se-á pelo respeito integral do cumprimento dos direitos dos docentes e não docentes.

### **Deveres**

- Ministar o ensino das áreas temáticas/disciplinas, com liberdade e de acordo com os referenciais em vigor do MEC, respetivo Projeto Educativo em vigor para o triénio e normas da instituição;
- Aplicar as orientações/referenciais curriculares em vigor;
- Aplicar o Projeto Educativo; o Projeto Curricular de Escola; o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Turma e eventual Programa Educativo Individual ou Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual;

- Assegurar a adequação destes referenciais às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem;
- Contribuir para a permanente dignificação da instituição e do plano pedagógico traçado para a mesma;
- Planificar as atividades a desenvolver com os alunos em contexto de sala de aula, desenvolvendo uma planificação anual e trimestral, para o efeito;
- Registrar e manter sumários descritivos da matéria lecionada;
- Ter uma atitude de dignidade e civismo;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Contribuir para a formação e realização individual dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e, por conseguinte, da sua autonomia, incentivando a sua responsabilidade de intervenção social enquanto membros de uma comunidade;
- Respeitar o ritmo de crescimento e aprendizagem de cada aluno, considerando que cada aluno é diferente dos outros;
- Respeitar crenças e convicções, mantendo a imparcialidade e a justiça no tratamento dos alunos e sua respetiva família, não demonstrando preferências e valorizando essa diferença;
- Respeitar os alunos mantendo um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento harmonioso;
- Colaborar da melhor maneira com todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno, favorecendo o processo;
- Respeitar a confidencialidade da informação relativa a alunos e respetivas famílias;
- Fomentar a disciplina na participação dos alunos em sala de aula;
- Contribuir com uma reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, também na autoavaliação da avaliação docente;
- Enriquecer e partilhar recursos educativos, reforçando as melhores práticas na qualidade da educação e ensino;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, assegurando o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Assegurar a realização, de atividades educativas, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração por parte do docente;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno e eventual deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- Ser assíduo e pontual, de acordo com o horário estabelecido, a menos que impedido por falta justificada, o que deverá ser logo que possível comunicado à direção da instituição;
- Não se ausentar da sala de atividades, a menos que se justifique, fazendo-se substituir;
- Manter a sala com um ambiente cuidado e favorável ao bem-estar dos alunos;
- Efetuar as avaliações, reunir com os pais/encarregados de educação para discussão e entrega das avaliações e em horário de atendimento, previamente marcado, mostrando disponibilidade para prestar informações sobre o comportamento/aprendizagem dos alunos aos pais/encarregados de educação;
- Resolver os problemas que surjam com alunos conjuntamente com o coordenador pedagógico, direção e, sempre que necessário, os pais/encarregados de educação;
- Comunicar aos pais/encarregados de educação qualquer situação considerada anómala que se prenda com o bem-estar ou ensino-aprendizagem do seu filho/educando;

- Elaborar um relatório crítico no qual sejam identificadas as aprendizagens não realizadas pelo aluno e quais as dificuldades sentidas;
- Convocar os pais/encarregados de educação para reunião, sempre e quando a lei em vigor o exija;
- Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho, em vigor;
- Tomar conhecimento de informações e convocatórias ou outros aspetos de comunicação interna;
- Comunicar à direção qualquer dano ou avaria em equipamentos/material ou instalações;
- Usar os equipamentos/materiais e instalações para a realização da sua atividade educativa;
- Participar da gestão da escola cumprindo o presente Regulamento Interno;
- Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos desempenhados, sem prejuízo para o docente;
- Participar em cursos de formação permanente, de acordo com as necessidades definidas pela coordenação/direção do estabelecimento, em diálogo com os docentes e sem prejuízo para os mesmos;
- Contribuir para o desenvolvimento harmonioso dos alunos, apoiando-nos na sua formação cultural, científica, cívica e humana;
- Cumprir as decisões da coordenação pedagógica e direção, de maneira a manter uniformidade na atuação.

## **Avaliação do desempenho dos docentes**

A avaliação do desempenho docente deve consistir num processo sistemático de obtenção de dados válido e fiáveis, com o objetivo de valorizar e comprovar como o docente desempenha as suas funções, desenvolvendo as suas capacidades pedagógicas, gerindo as suas emoções, promovendo a sua relação com os alunos e a restante comunidade educativa.

Esta avaliação é objeto de regulamentação própria, de acordo com a legislação em vigor. Após a avaliação anual do trabalho docente serão adotados critérios de diferenciação positiva, que permitirão distinguir os docentes.

Também a denúncia e rescisão contratual com os docentes obedece aos normativos em vigor.

O incumprimento das normas contidas neste documento ou a incapacidade pedagógica de adequação ao projeto educativo em vigor e aos princípios fundamentais que gerem a instituição são considerados motivos suficientes para instaurar um processo disciplinar com vista ao possível despedimento do docente. Também a dificuldade relacional com os alunos, pais/encarregados de educação, colegas ou restantes colaboradores da instituição é considerado motivo para a instauração de um processo disciplinar com vista a possível despedimento.

## **Pessoal não docente**

### **Competências do pessoal não docente**

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em geral, facilitando a convivência e um bom ambiente educativo;
- Facilitar a articulação entre docentes e pais/encarregados de educação, sempre que necessário, de forma a prevenir, relatar e resolver, com o conhecimento da direção, eventuais problemas de comportamento ou conduta;
- Comunicar ao docente trocas de informação que tenham lugar no ato de receção ou saída dos alunos (cuidados especiais, situações de exceção ou outras que possam comprometer o desenvolvimento do aluno);
- Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os conhecimentos técnicos que lhe permitam desempenhar corretamente as suas funções;
- Acatar e cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos, dadas em serviço;
- Guardar sigilo profissional a todos os factos dos quais tomem posse, no exercício das suas funções, e que sejam relativos aos alunos e respetivas famílias, não se destinando a ser do domínio público;
- Tratar os alunos e respetivos pais/encarregados de educação com a máxima correção, justiça e respeito;
- Ser pontual e assíduo;
- Ter uma postura correta nas relações humanas com os colegas e restantes membros da comunidade educativa, usar a farda e touca;
- Prestar a ajuda solicitada pelos docentes, no sentido de providenciar material que considerem necessário para desenvolver aulas/atividades;
- Comunicar à direção da instituição qualquer avaria ou dano de material, equipamento, mobiliário ou instalações, de imediato;
- Serão contratados de acordo com a lei em vigor;
- O incumprimento das normas contidas neste Regulamento Interno serão passíveis de um processo disciplinar com vista a possível despedimento, considerando motivo justificado para a sua denúncia e/ou rescisão.

### **Direitos**

- Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- Participar em ações de formação;
- Conhecer o presente Regulamento Interno;
- Participar no processo educativo;
- Ver preservada a sua integridade e segurança, enquanto profissional e pessoa;
- Dispor dos meios necessários para poder realizar as tarefas que lhe são exigidas;

- Receber a remuneração económica, por lei em vigor, de acordo com a função que desempenha;
- Ter estabilidade no trabalho e segurança.

## **Deveres**

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, fazendo cumprir o presente Regulamento Interno, que devem conhecer;
- Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- Assegurar o funcionamento das instalações, não abandonando as instalações, senão por motivo de serviço, ordem superior ou motivo de força maior, mantendo-se assim no seu posto de trabalho;
- Realizar outras tarefas, que lhes sejam solicitadas, sempre que necessário e se justifique, para manter o bom funcionamento da instituição;
- Não assumir atitudes de discriminação relativamente a qualquer um dos membros da comunidade educativa;
- Garantir a confidencialidade dos dados relativos a alunos e respetivas famílias;
- Não permitir a entrada de estranhos nas instalações, sem estarem devidamente identificados;
- Verificar, sempre que terminem as suas funções, diariamente, o estado dos espaços educativos, sendo que qualquer anomalia deve ser comunicada de imediato à direção;
- Conhecer o Projeto Educativo e esforçar-se por o articular com as suas funções;
- Realizar as suas tarefas com esmero, de acordo com as funções que lhe estão atribuídas;
- Adotar uma atitude colaborante para com os membros da comunidade educativa, favorecendo o processo educativo e de ensino-aprendizagem.

## **Direitos e deveres dos alunos**

### **Direitos**

- Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
- Usufruir do ensino, de acordo com a lei em vigor, e de uma educação de qualidade garantindo a equidade;
- Gozar de um ambiente educativo que potencie o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cívico e cultural, de maneira a formar a sua personalidade e adquirir uma capacidade crítica mas consciente sobre valores, estética e conhecimento;
- Ver reconhecido e valorizada a meritocracia, pela dedicação e esforço empreendido no seu trabalho e bom desempenho escolar, de maneira a ser estimulado a continuar a progredir;
- Ser avaliado de forma justa e imparcial, com objetividade, de acordo com conhecimento académico mas também valores e atitudes;
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano de frequência, bem como de uma planificação equilibrada, de acordo com os referenciais em vigor, das atividades curriculares e de enriquecimento curricular;

- Saber da sua evolução académica e educativa, para poder melhorar alguns dos aspetos que requerem maior esforço e empenho;
- Ter conhecimento do seu plano de estudos e respetivos referenciais, assim como dos critérios pelos quais é pautada a sua avaliação;
- Conhecer os resultados das suas avaliações, comprovar e receber esclarecimento sobre esses mesmos resultados, se dúvidas houver;
- Ser informado sobre as normas de conduta e utilização das instalações da instituição;
- Beneficiar de apoios específicos, necessários à sua aprendizagem;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ser assegurado, preservando a sua integridade física e moral;
- Ser informado, de forma adequada à sua idade, de todas as informações que se considerem relevantes para o próprio, inclusive Plano de Emergência e Plano de Evacuação:
- Ser assistido pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, durante o decorrer das atividades letivas e enquanto no recinto escolar;
- Ser ouvido pela direção da instituição quanto a críticas ou sugestões que possa ter a fazer;
- Participar das iniciativas que promovem e ocupam os tempos livres;
- Ser informado de assuntos, de forma adequada para a idade, que sejam do seu interesse sobre o modo como se organiza o seu plano de estudos, normas e segurança das instalações (tais como o Plano de Emergência e Plano de Evacuação), equipamentos e materiais escolares, programa e objetivos do processo educativos e respetiva avaliação, assim como de sanções disciplinares a possam estar sujeitos;
- Participar de todas as atividades da instituição, respeitando o presente regulamento interno;
- Participar do seu processo de avaliação, usando-se, para isso, a auto e heteroavaliação;
- Ter o seu processo individual organizado, respeitando a respetiva confidencialidade dos seus dados e da sua família;
- Serem acompanhados, em caso de ausência do professor titular da turma ou de outro dos docentes das disciplinas que não sejam lecionadas pelo mesmo, por um docente.

## **Deveres**

- Conhecer os seus direitos como aluno;
- Conhecer as normas de funcionamento da instituição, respeitando o presente Regulamento Interno e cumpri-las;
- Realizar a sua escolaridade, de forma bem-sucedida e responsável, como membro integrante da comunidade educativa;
- Participar das atividades educativas e formativas que exijam a sua participação;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres;
- Seguir as orientações dos docentes e demais pessoal habilitado na instituição;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Os telemóveis e outros e quaisquer aparelhos eletrónicos são proibidos na instituição, a menos que sejam autorizados pela instituição, pontualmente mas sempre de forma condicionada e devidamente regulamentada pelo docente ou auxiliar responsável;

- Não trazer consigo brinquedos, exceto nos dias específicos para tal, indicados pela direção e responsabilizar-se pelos mesmos – a direção da instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objetos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas que sejam abandonados/perdidos noutros locais, que não a sala de aula;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Não transportar consigo quaisquer objetos que sejam passíveis de, declaradamente, provocar danos físicos ao próprio aluno ou a terceiros;
- Apresentar o seu material limpo e cuidado, em bom estado de conservação, sempre que lhe seja solicitado pelos docentes;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Ser cumpridor e leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- Contribuir para o ambiente de harmonia que se pretende que seja vivido na instituição;
- Manter a sua presença asseada, com vestuário limpo, em boas condições e adequado às atividades previstas no horário escolar;
- Trazer consigo todos os dias o material essencial para o desenvolvimento das suas atividades escolares;
- Manter um comportamento solidário para com os colegas e restantes membros da comunidade educativa, sem atitudes de caráter agressivo;
- Permanecer na instituição, durante o seu horário letivo, salvo autorização em contrário, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou da direção da escola;
- Manter um comportamento digno e disciplinado em todas as ocasiões, dentro da instituição e aquando em representação;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar imediatamente qualquer assunto que possa perturbar a sua vida escolar ou que possa pôr em risco a sua segurança;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos, mobiliário e materiais, fazendo um bom uso dos mesmos;
- Guardar silêncio e ordem aquando tiver de se deslocar de uma sala para a outra, para não perturbar o normal funcionamento da instituição e as atividades que nela estão a decorrer e o trabalho que está a ser desenvolvido pelos colegas.

## **Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

### **Direitos**

- Conhecer o Regulamento Interno da instituição;
- Exigir uma boa educação integral para o seu filho/educando, de acordo com o Projeto Educativo da instituição;
- Participar do processo de avaliação dos seus filhos/educandos assistindo e colaborando das reuniões de pais/encarregados de educação, realizadas ao longo do ano letivo e respetivas horas de atendimento, estipuladas para cada docente, pela direção, para esse efeito, anualmente;



- Integrar a comunidade educativa, contribuindo para a mesma, responsabilizando-se por se manter informado e ser informado de todas e quaisquer informações que possa considerar importantes para o processo educativo dos seus filhos/educandos;
- Comparecer na instituição sempre que achar necessário e for convocado para tal;
- Receber informação periódica sobre a evolução do seu filho/educando, para poder manter-se a par da sua evolução e crescimento educativo e escolar.

## **Deveres**

- Conhecer o Regulamento Interno da instituição e assumir o compromisso ativo do seu cumprimento integral;
- Assumir o Projeto Educativo da instituição e colaborar, sempre que necessário, na sua concretização;
- Acompanhar a vida escolar do seu filho/educando e promover a boa comunicação entre a escola-família;
- Providenciar de maneira a que o seu filho/educando beneficie dos seus direitos de aluno e cumpra os seus deveres, com principal destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento educativo (disciplinar) e empenho no processo de ensino-aprendizagem;
- Verificar a assiduidade e pontualidade do seu filho/educando;
- Cumprir o horário escolar e de funcionamento da instituição, sabendo que os alunos não podem permanecer dentro das instalações da instituição, fora do horário de funcionamento da mesma;
- Zelar pela segurança na instituição, assegurando que as portas que estavam fechadas permaneçam fechadas;
- Cooperar com os docentes aquando forem solicitados para tal, horando o compromisso de colaboração no processo de ensino-aprendizagem dos seus filhos/educandos;
- Colaborar com outros membros da comunidade escolar naquilo que se mostre necessário para o bom funcionamento da instituição;
- Manter em casa os filhos/educandos que se mostrem portadores de doença infetocontagiosa, pelo período aconselhado pelo médico pediatra, aquando diagnosticada a doença;
- Contribuir para o apuramento dos factos aquando instauradas ações disciplinares ao seu filho/educando e respeitar o cumprimento de sanções, caso as haja, de maneira a reforçar a sua formação cívica e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e carácter, assumindo a responsabilidade pelos atos praticados;
- Manter os filhos/educandos com uma presença asseada, vestuário limpo e adequado às atividades propostas para o horário escolar;
- Zelar para que o seu filho/educando se apresente com o uniforme do colégio e respetivo material escolar, sempre e quando presente na instituição, a menos que devidamente autorizado pela direção da instituição.

## **Reuniões e atendimento a pais/encarregados de educação**

- **Reunião geral de pais/encarregados de educação**

Tem lugar no início do ano letivo ou sempre que se sentir necessidade de transmitir normas/regras da instituição;

- **Reunião de turma de pais/encarregados de educação dos alunos do Ensino Básico**

Tem lugar no fim de cada período letivo;

- **Atendimento individual aos pais/encarregados de educação**

Tem lugar semanalmente, de acordo com calendarização anual, sujeita ao horário letivo.

## **Roupa e material escolar**

- A instituição possui lençóis próprios para as camas das crianças que fazem sesta, devendo os pais/encarregados de educação encarregar-se da sua higiene semanalmente;
- A sesta é obrigatória para todas as crianças da creche, no Jardim de Infância apenas para as crianças da sala dos 3 anos .
- No início de cada ano letivo, pedimos que tragam uma roupa suplementar, que fica guardada no colégio para algum imprevisto que surja;
- Obrigatório assinalar o nome nas peças de vestuário (casaco, chapéu, bata, farda de verão, fato de treino etc.).
- Após um ano de idade é obrigatório o uso de bata, modelo adotado pela instituição: deve a criança trazê-la vestida para a instituição diariamente;
- O esquecimento da bata pode originar na necessidade de vestir à criança uma bata nova, e como consequência o seu pagamento;
- É obrigatório uso de panamá (na creche) e boné (jardim de infância e 1º ciclo) modelo adotado pela instituição, o mesmo ficará guardado diariamente na sala de aula;
- Os alunos do Ensino Básico terão um polo, modelo adotado pela instituição, que será de uso obrigatório durante a estação mais fria e que poderá ser usado com calça/saia de ganga , no verão é obrigatório uso de t-Shirt e calção.
- É obrigatório o uso de fato de treino da instituição nas aulas de ginástica e expressão motora (jardim de infância e 1.º ciclo).
- No jardim de infância, nos meses de mais calor a farda de verão (t-Shirt e calção) pode substituir a bata.
- Excepcionalmente na Creche é primitivo usar só t-Shirt nos meses mais quentes.
- Aconselha-se o uso de roupas práticas que facilitam a autonomia e higiene da criança e também, especialmente a crianças da creche, a não usarem pequenos acessórios facilmente removíveis (ganchos, molas para o cabelo, fios, brincos etc.), estes poderão colocar em risco a segurança das próprias crianças;

- As fraldas e produtos de higiene são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;
- As chuchas das crianças devem vir devidamente identificadas e dentro de uma caixa própria para as guardar;
- Caderneta escolar, é obrigatória para a creche, jardim de infância e 1.º ciclo, tem como finalidade facilitar a comunicação infante/casa/infante. A transição de valência implica a aquisição de uma nova caderneta.
- A caderneta é paga na Creche e Jardim de Infância.
- O material escolar na Creche e Jardim de Infância é fornecido pela instituição.
- O material escolar necessário para o ano letivo no 1.º ciclo (conforme lista de material entregue para cada sala/ano de escolaridade, no início do ano letivo) deve acompanhar o aluno, de acordo com instruções dadas pelos docentes, no início do ano letivo:
  - Todo o material e equipamento deve estar identificado/etiquetado com o primeiro e último nome do aluno/educando;
  - Os cadernos diários e dossiê de trabalho escolar ficam na instituição e poderão ser consultados pelos pais, aquando solicitados, durante as horas de atendimento (de acordo com marcação prévia e previstas para cada ano letivo, de acordo com o horário escolar e de funcionamento da instituição);
  - Os livros escolares ficam na instituição mas poderão ser transportados aos fins-de-semana/feriados e períodos de férias, assim como época de testes, para fora do recinto escolar, desde que devidamente acautelado o seu retorno;
  - O material de Expressão Plástica permanece na instituição;
  - O material e equipamento necessário para as atividades letivas e de enriquecimento curricular, dentro e fora do horário escolar, deverá ser igualmente assegurado para o próprio dia em que decorra a atividade, de acordo com as orientações dos docentes das atividades;
  - Nenhum outro tipo de material ou equipamento deve permanecer na instituição, com possível prejuízo para o aluno e famílias. A instituição não se responsabiliza pelo seu extravio ou perda;
  - Todo e qualquer material ou equipamento que se danificar ou extraviar que seja essencial para o bom desenvolvimento das atividades deve ser substituído atempadamente, para que o aluno/educando possa continuar a frequentá-las da melhor maneira e é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação isso mesmo.

### **Visitas de estudo / mês de agosto (férias)**

- As visitas de estudo contribuem largamente para a formação integral do aluno;
- Nenhum aluno poderá participar das visitas de estudo sem autorização escrita dos pais/encarregados de educação, que deverá ser entregue ao docente do aluno;
- As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade da direção;
- Todas as visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo, contudo, poderão surgir visitas de estudo/atividades que não constem do

plano e que poderão decorrer, desde que devidamente autorizadas pela direção da instituição;

- Compete ao docente apresentar à direção da instituição um plano da visita
- Os valores pagos pelas visitas de estudo não são devolvidos em caso de desistência do aluno;
- A instituição encerra para período de férias do pessoal, manutenção das instalações e equipamentos, desinfeção, encerramento e preparação do novo ano letivo na 2ª quinzena de agosto;
- Durante o mês de março será enviada aos pais uma circular para que estes possam informar a direção sobre a sua pretensão em frequentar a instituição durante o mês de agosto;
- O pagamento da metade do valor da alimentação correspondente à frequência do mês de agosto é pago na fatura de julho. Excepcionalmente não dá direito a qualquer tipo de desconto (mesmo após os 5 dias consecutivos de faltas);
- Também, excepcionalmente, será faturado em julho apenas metade do serviço de Utilização de Refeitório às crianças que irão frequentar o mês de agosto.
- A instituição encerra ainda nos feriados nacionais, na véspera de natal e no dia 13 de junho (Dia Stº António) em substituição do feriado do concelho de Odivelas.

## **Doença/acidente dos alunos**

- Sempre que aconteçam situações de doença súbita ou acidentes, a instituição encarrega-se de dar a assistência prontamente possível e contactar de imediato os pais, via telefone;
- Os contactos telefónicos devem estar atualizados, assim como a morada da residência da criança;
- Se a situação inspirar preocupação, a instituição dirigir-se-á ao Centro de saúde ou solicitará assistência médica (112) que decidirá se o aluno deve ou não ser conduzido ao hospital mais próximo;
  - Nestas situações, sempre e quando o pai/encarregado de educação conseguir chegar à instituição antes do aluno sair, será o pai/encarregado de educação a acompanhar o filho/educando. Se tal não for possível, o aluno far-se-á acompanhar de um dos membros da instituição, que aguardará a chegada de um dos pais/encarregado de educação.
- Sempre que for necessário administrar medicação a crianças/ alunos, as embalagens devem estar devidamente identificadas e a posologia indicada na embalagem, juntamente com a fotocópia da receita médica, que deverá ser entregue junto da medicação para que seja devidamente ministrada;
  - Se o medicamento for para ir e vir (casa-escola) essa indicação deverá constar da embalagem.
- Como medida de precaução não aceitamos crianças com temperaturas anormais, sintomas de doenças infetocontagiosas ou portadoras de parasitas (pediculose);

- Após uma doença infetocontagiosa ou outra é obrigatório a apresentação de uma declaração médica em como a criança pode voltar a frequentar a instituição.
  - Em casos menos graves é necessário os pais/encarregados de educação assinarem uma declaração, fornecida pela instituição, na qual se responsabilizam que não estão a colocar em risco a saúde das outras crianças.

No caso de a doença ser detetada na instituição e de acordo com as diretivas da Segurança Social, a instituição dispõe de um **espaço de isolamento** destinado a isolar as crianças sempre que se suspeite de possível contágio, os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato pois a criança não poderá permanecer na instituição.

## Matrículas

- A inscrição da criança é feita num boletim fornecido pela instituição, do qual serão solicitadas algumas informações consideradas relevantes sobre a criança/aluno, pais/encarregado de educação;
- A inscrição assegura a vaga da criança após o seu pagamento;
- A anulação da inscrição não obriga á devolução do valor pago pela mesma;
- A inscrição tem a validade de um ano letivo e a sua renovação deverá ser efetuada, todos os anos, em data a determinar pela instituição, da qual os pais/encarregados de educação serão informados atempadamente;
- O valor da renovação da inscrição será atualizado todos os anos e comunicado aos pais/encarregados de educação;
- As Inscrições feitas a partir de janeiro ficam sujeitas ao pagamento imediato de metade do mês de agosto, a outra metade será paga no mês seguinte;
- No ato de inscrição será celebrado um contrato de prestação de serviços, entre ambas as partes, que implica a concordância com o presente Regulamento Interno e Projeto Educativo da instituição;
  - Assim os pais/encarregados de educação comprometem-se a respeitar as normas de funcionamento da instituição.
- Os documentos necessários para a admissão de alunos são:
  - Cartão de Cidadão
  - 2 Fotos (tipo passe);
  - Atestado Médico;
  - Boletim Individual de Saúde (atualizado).
  - Documento Fiscal do encarregado de educação ou cartão de Cidadão

Todos os restantes documentos serão fornecidos pela instituição.

- No ato de inscrição será dado a conhecer este Regulamento Interno, com o qual estarão em concordância, o Projeto Educativo, normas e regras de funcionamento da instituição e demais informações que se considerem úteis;
- Para efeitos de anulação da inscrição, a direção da instituição deverá ser avisada com um mês de antecedência;

- Esta só será válida após o preenchimento da respetiva minuta de anulação de inscrição/rescisão do celebrado contrato, documento fornecido pela direção e que será assinado por ambas as partes.
- A anulação da inscrição não obriga a instituição á devolução do valor da mensalidade referente ao mês de agosto, nem da renovação da inscrição, caso já tenham sido pagas.

## **Formação das turmas**

- A instituição tem como objetivo manter os alunos na mesma turma, desde a sua inscrição na instituição, a menos que, por motivos devidamente autorizados pela direção, seja autorizado o contrário;
- No caso de retenção do aluno, no 1.º Ciclo de escolaridade, o aluno será integrado numa turma do ano de escolaridade em que fica retido ou, por decisão diretiva, na mesma turma;
- Sempre que se recebam alunos transferidos, os alunos serão integrados no ano de escolaridade que estavam a frequentar no outro estabelecimento de ensino.

## **Critérios de prioridade**

Sempre que a capacidade da instituição não permita acolher todos os alunos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- Alunos em situação de risco (casos que sejam dados a conhecer à direção);
- Alunos com irmãos a frequentar a instituição;
- Alunos com outros familiares, que não irmãos, a frequentarem a instituição;
- Alunos cujos pais/encarregados de educação trabalhem na instituição.

## **Calendário escolar e horários de funcionamento**

- O calendário escolar é definido anualmente pela direção da instituição, de acordo com os referenciais do MEC, onde são estabelecidos os parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar e que determinam as datas de início e fim de ano letivos, assim como das interrupções letivas;
- Os horários escolares e de funcionamento definidos para a instituição devem ser cumpridos pelos alunos e pais/encarregados de educação;
- O horário geral de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7h00 às 19h30m:
  - O Jardim de Infância (R/C) funciona das 7h00 às 19h30m (com tolerância de 30m até às 20h00, com um agravamento no pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor para o efeito);

- O 1º Ciclo (1º Piso) funciona das 8h00 às 19h00, sendo que a componente letiva concentra-se no horário das 9h00 às 16h30m;
  - A Creche (2º Piso) funciona das 8h00 às 18h 30m.
- As crianças que necessitem de permanecer na instituição fora do horário de funcionamento da valência que frequentam podem usufruir do horário geral de funcionamento da instituição (7h00-19h30m);
  - O prolongamento é das 19h30 às 20h00 e implica pagamento extra de acordo com a tabela de preços.
  - O limite de entrada para as crianças é às 9h30m, não se admitindo crianças depois desta hora, a menos que devidamente justificado e autorizado pela direção da instituição;
  - Todas as atividades serão dadas por terminadas às 16h30m e, por isso, sem prejuízo para a criança e para o processo educativo/ensino-aprendizagem, as crianças poderão deixar a instituição a partir dessa hora.
  - Assim sendo, nos períodos fora horário letivo estão contempladas as atividades de acolhimento que têm como horário 7h00 às 9h30, prolongamento e tempos livres das 17h00 às 19h00:
    - Trata-se de um serviço de apoio aos alunos que tenham de permanecer na instituição ultrapassada o horário da componente letiva;
    - Estas atividades serão organizadas de acordo com os interesses dos alunos e das famílias e, de entre a oferta possível, assumindo as preferências manifestadas pelos alunos.

### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

- Têm acesso à instituição de educação e ensino-aprendizagem os alunos, pessoal docente e pessoal não docente que nele exerça atividade;
- As entradas e saídas do recinto devem ser feitas de forma disciplinada e ordeira, não prejudicando o normal funcionamento da instituição;
- A permanência e circulação dos alunos devem ser sempre supervisionadas;
- A permanência dos pais/encarregados de educação só é permitida no recinto nos dias estipulados para o efeito, pela direção, como dias dos pais na escola:
  - Os pais/encarregados de educação poderão, nesses dias, assistir a uma aula, em sala de aula.
- É vedada a entrada de pessoas não identificadas ou não autorizadas dentro do recinto escolar;
- Os alunos estão impedidos de se ausentar do recinto escolar, a menos que acompanhados de um adulto identificado como adulto responsável que pode recolher e sair com a criança do recinto da instituição (mediante autorização prévia e comumente aceite).

## **Pagamento da frequência**

### **Normas gerais:**

- Para pagamento da mensalidade a instituição irá emitir uma fatura, no início de cada mês de frequência, da qual constarão os valores a pagar;
- O pagamento deverá ser efetuado até ao dia 10 do respetivo mês, através de transferência bancária, multibanco, depósito direto, cheque ou dinheiro;
- O pagamento efetuado por multibanco, transferência bancária ou depósito direto obriga à entrega na instituição do respetivo comprovativo de pagamento;
- Após o dia 10 a mensalidade terá um agravamento de 25%;
- O não pagamento de um mês implica a anulação da inscrição do aluno e a respetiva restrição de entrada na instituição no mês seguinte;
- Pagam-se 12 mensalidades, sendo o mês de agosto pago em 3 prestações, dezembro, janeiro e fevereiro;
- Se a criança faltar (qualquer que seja o motivo, justificado ou injustificado) a mensalidade não beneficiará de desconto.
- Os irmãos terão um desconto de 15% na mensalidade de ambos.
- O pagamento anual da frequência tem um desconto de 5 %;
- Para poder usufruir deste desconto, o pagamento tem que ser efetuado até dia 10 de setembro, por essa razão deverão os pais/encarregados de educação informar a direção que estão interessados em fazê-lo logo no início do mês.
- A alimentação, o transporte e atividades extra curriculares são pagas conjuntamente com a mensalidade até ao dia 10;
- Os pais/encarregados de educação que optem por enviar comida para os seus filhos/educandos estão sujeitos a uma taxa de utilização do refeitório mensal única , (ou seja não dá direito a desconto), exceto no mês de agosto , tal como descrito na pag.19/20
- O preço da alimentação inclui reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
- Os leites, papas ou iogurtes especiais são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;
- A alimentação tem um desconto, a determinar, após 5 dias uteis de faltas consecutivas;
- As dietas são solicitadas diariamente pelos pais/encarregados de educação à docente ou à auxiliar até as 9h30m, de maneira a informar a cozinha atempadamente.

## **Seguro escolar**

- O seguro escolar está incluído no valor da mensalidade:
  - As coberturas e os capitais seguros estão contratados de acordo com a exigência legal;
  - Tem duração de um ano letivo;
  - A seguradora do infantário é a Fidelidade



- A apólice coletiva do seguro é a ES23219271, e tem a seguinte cobertura:

<u>Cobertura</u>	<u>Capital(por pessoa segura)</u>
Morte-----	2.000.00
Invalidez Permanente -----	10.000.00
Despesas Tratamento-----	2.000.00
Responsabilidade Civil -----	2.000.00
Responsabilidade Civil/Segurado-----	5.000.00

- Não poderá ser exigida à direção da instituição qualquer prêmio/indenização, em caso de acidente, que seja superior à definida pela cobertura/capital da apólice e que não seja assumida pela seguradora.
- O seguro quando utilizado fora da rede pública de saúde, funciona sempre por reembolso, desta forma os pais /encarregados de educação podem escolher o hospital ou clínica privada que desejarem.
- Todas as situações de assistência têm de ser comunicadas ao colégio para serem devidamente avaliadas em conjunto com a companhia.

### **Circuitos de informação interna e externa**

- Todas as informações consideradas relevantes para os pais/encarregados de educação serão devidamente enviadas pela direção/docentes aos pais/encarregados de educação, com, pelo menos e sempre que possível, dois dias de antecedência.
- Sempre que considerarem necessário os pais/encarregados de educação poderão solicitar quaisquer informações via telefone, por escrito para o e-mail [Geral@piaomagico.pt](mailto:Geral@piaomagico.pt)
- Podem consultar o site da instituição: [www.piaomagico.pt](http://www.piaomagico.pt) , onde está disponível o Projeto Educativo, Regulamento Interno e ainda, na área reservada aos pais/encarregados de educação, a ementa para a semana ,circulares ou outras informações e apresentação de atividades realizadas em contexto de sala ou exterior.
- Podem também usar a caderneta escolar para comunicar com o docente, assim ele responderá diretamente pela mesma via.

### **Transportes**

- O transporte é pago até ao dia 10 de cada mês;
- O transporte servirá apenas as crianças com idade superior a 2 anos e está equipado de acordo com a lei em vigor.

## **Normas para a execução de um plano de emergência**

Os Planos de Emergência e de Evacuação da instituição respeitam as regras estabelecidas na lei em vigor e estão aprovados pela Proteção Civil;

- É objetivo da instituição que todos conheçam os Planos de Emergência e de Evacuação, os saibam aplicar, em caso de perigo eminente, e qual o seu papel a desempenhar pois é fundamental para facilitar o desencadeamento das operações da Proteção Civil, minimizando os prejuízos e restabelecendo a normalidade, o mais rapidamente possível;
- Cada docente será responsável pela turma que está a lecionar:

Deverá providenciar que os alunos saiam de forma ordeira da sala de aula ou de qualquer sítio onde se encontrem no recinto escolar;

- Deverá ser o último a sair da sala, certificando-se que nenhuma criança fica para trás;
- Deverá acompanhar os seus alunos até ao ponto de encontro e aí permanecer, aguardando instruções das autoridades competentes.

Todas as instruções da Equipa de segurança devem ser rigorosamente cumpridas.

## **Considerações finais**

O Regulamento Interno deve ser conhecido e assumido por todos os membros da comunidade educativa, não podendo alegar o seu desconhecimento.

A todos os membros da comunidade educativa compete cumprir e fazer cumprir este Regulamento interno.

Podem ser introduzidas, ao presente Regulamento Interno, alterações, no início de cada ano letivo.

Casos que não estejam contemplados neste documento serão remetidos para a direção da instituição.

Pião Mágico Infantário lda.

Rua da Figueirinha lote 734 Casal Novo 1685-410 Caneças

TEL: 219817810

[www.piaomagico.pt](http://www.piaomagico.pt)

[Geral@piaomagico.pt](mailto:Geral@piaomagico.pt)

*Facebook/piaomagico*