

# Regulamento Geral

## Matrícula:

Para efetuar a matrícula é necessário:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão
- 1 Fotografia
- Pagamento da matrícula

*As matrículas devem ser efetuadas o mais tardar até 15 de Setembro. As inscrições feitas em Junho e Julho beneficiam de desconto.*

## Nota:

1. Pede-se efetivação da matrícula antes do início das aulas e o mais cedo possível. Mais tarde não poderão ser garantidas vagas e os alunos dificilmente poderão acompanhar os cursos em funcionamento.
2. A escola reserva-se o direito de não aceitar a renovação de matrícula em relação a qualquer aluno.



## Grau:

Os alunos com conhecimento farão um teste de entrada para determinação do grau a frequentar.

Este teste é posterior à matrícula. Caso o interessado não queira fazer a matrícula antes do teste, pagará a importância de 5€ que lhe serão deduzidos no valor da matrícula caso a venha a efetivar.



## Ano Letivo e Férias

De acordo com o estabelecido pelo Ministério da Educação



## Tempos Semanais

**Cursos gerais:** 3 horas semanais

**Pre-KG:** 40 minutos

**Infantil:** 2 horas

**Junior I:** 2 horas

**Junior II:** 2h30

**Inglês Elementar** ( A1, A1+ e A2): 3 horas

**Inglês Intermédio** (B1 e B1+): 3 horas

**Inglês Avançado** (B2, C1, C2 – Preparação para os Exames de FC, CAE e PC): 4h30

**Cursos Intensivos, Totally English (Modulares e Extra-Curriculares) English Trainer (aulas personalizadas):** datas e horas a determinar



## **Turmas**

Turmas com menos de 6 alunos terão uma redução de horário de 3 para 2 horas semanais. Neste caso as alterações serão acordadas entre a secretaria, alunos e respetivo professor.



## **Faltas**

Cada falta representa prejuízo quer para o aluno que falta, quer para os outros alunos da sua classe, pois a sequência da aula/matéria dada é alterada.

A partir da 3ª falta consecutiva, o aluno que falta ou seus responsáveis de educação devem transmitir à escola o real motivo das faltas.

Caso algum aluno falte à aula do teste, este só poderá efetuá-lo na semana em que decorre o mesmo.



## **Exames**

No final do ano letivo é obrigatório realizar o respetivo exame para passagem ao ano seguinte. A escola encarregar-se-á das propostas a exame e da entrega dos Certificados e Diplomas obtidos.

Apenas serão propostos a exame os alunos que tiverem a média mínima estipulada para o ano que frequentam.

O custo dos direitos de exame, quer decorra na escola ou fora dela, é fixado oportunamente, apenas sendo autorizados a apresentar-se a exame os alunos que tenham procedido ao respetivo pagamento.

Em dias em que se verifiquem preparação, realização ou correção de Exames não haverá as aulas habituais.



## **Avaliação**

1. A escola reserva-se o direito de alterar o sistema de avaliação sempre que as circunstâncias inerentes ao funcionamento da mesma assim o exijam.
2. A nota de passagem de ano é de:  
Média final: 10 valores  
Exceto:  
B1 – média final 11 valores  
B1+ – média final 12 valores  
Exames Externos: PET – média final 14 valores  
  
FCE –média final 12 valores  
  
CAE, CPE – média final 13 valores
3. A escola só propõe a exame os alunos que estejam devidamente preparados e com média suficiente.

4. Fica reservado aos alunos a faculdade de se autoproporem a exame, em qualquer outro caso que não o acima previsto.



## **Pagamentos**

Os pagamentos são efetuados mensal ou trimestralmente até ao dia 10.

Depois dessa data, haverá a seguinte taxa de agravamento:

Do dia 10 ao dia 15 – 10%

Do dia 16 a 20 – 15%

Do dia 21 a 31 – 20%

**Nota:** os alunos que optarem pelo pagamento trimestral terão um desconto de 5%.

Nos meses em que decorrem férias (Natal, Carnaval e Páscoa) e exames finais (Junho), as mensalidades são pagas por inteiro.

Será interdita a frequência das aulas aos alunos que no mês anterior não tenham pago até ao último dia do mês, a mensalidade em dívida.

Sempre que o aluno falte, qualquer que seja o número de faltas, a mensalidade é paga por inteiro.



## **Desistência**

Os cursos *standard* são organizados por períodos de um ano letivo, de Setembro a Junho, inclusive. Não se prevêem desistências, senão por motivo de força maior.

- a) Apenas se considera válida a desistência comunicada à Secretaria por ESCRITO. Em caso de idade inferior a 18 anos, esta será comunicada pelo respetivo Encarregado de Educação.
- b) A não comunicação de desistência implica a continuação dos pagamentos, mesmo que o aluno não frequente as aulas.



## **Disciplina**

1. Exige-se nas aulas e dentro da Escola a maior correção e aprumo moral.
2. Qualquer dano no património da Escola (mobiliário, posters, plantas, etc) será indemnizado pelo aluno que o praticou ou pelo respetivo Encarregado de Educação.
3. A escola reserva-se o direito de instaurar um procedimento disciplinar simplificado em relação aos alunos que causem perturbações durante as aulas, bem como aplicar-lhes penalizações que vão desde a expulsão da sala de aulas, suspensão temporária ou expulsão da escola.
4. Sempre que verificada qualquer ocorrência será elaborada uma nota de culpa com vista à aplicação da respetiva sanção disciplinar, sendo conferido o direito ao contraditório, no prazo de 5 dias e encerrada a queixa nos 5 dias posteriores, mediante decisão fundamentada da diretora da escola.
5. Toda a infração às disposições acima referidas poderá implicar a exclusão da frequência da Escola.



## **Direitos e Deveres**

### **Encarregados de Educação**

#### ***Direitos***

1. Ser informado sobre tudo o que diga respeito ao processo educativo dos seus educandos.
2. Comparecer na escola por sua iniciativa.
3. Ser atendido pelo Diretor num horário previamente acordado, individualmente, sempre que as circunstâncias o exijam.
4. Participar na vida escolar através das organizações próprias.
5. Receber o processo individual do aluno.
6. Ser ouvido em todas as circunstâncias que a legislação em vigor contempla.

#### ***Deveres***

1. Reconhecer o Regulamento Interno da Escola.
2. Informar o Diretor sobre tudo o que diga respeito ao processo educativo dos seus educandos.
3. Comparecer na escola sempre que for solicitado.
4. Acompanhar a vida escolar dos seus educandos quer na escola, quer em casa.
5. Cooperar na vida escolar dos elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento e promoção de regras de convivência social.
6. Colaborar com o Diretor sobre todos os aspetos que possam condicionar o desenvolvimento integral dos seus educandos.
7. Os Encarregados de Educação devem respeitar a avaliação dada aos respetivos educandos.



## **Pessoal Docente**

### ***Direitos***

1. Participar no processo educativo.
2. Ter acesso a formação e informação para o exercício da função educativa.
3. Receber por parte da escola, dentro das possibilidades, apoio técnico, material e documental.
4. Usufruir de segurança na atividade profissional.
5. Intervir na orientação pedagógica, escolhendo os métodos de ensino, as técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, não descuidando os planos de estudo aprovados pelo projeto educativo.
6. Participar nas experiências pedagógicas.
7. Participar na definição dos objetivos gerais de ensino.
8. Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
9. Ser apoiado pelas estruturas escolares no sentido de facilitar a integração e o conhecimento do material existente.
10. Ser apoiado pelas estruturas especializadas na resolução de problemas que surjam com os alunos e justifiquem a intervenção dessas estruturas.
11. Ser atendido eficaz e cordialmente em todos os serviços proporcionados pela escola.
12. Uma falta mensal por motivo de doença ou de força maior, não sendo obrigatória compensação desta falta embora a Escola tenha o dever de comunicar antecipadamente aos encarregados de educação, ou na impossibilidade de o fazer, ocupar os alunos durante o tempo letivo.

### ***Deveres***

1. Contribuir para a formação integral dos alunos.
2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito entre todos os elementos da comunidade educativa.
3. Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas.
4. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e do reforço da qualidade da educação e ensino.
6. Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação do já existente.
7. Ser assíduo e pontual no exercício de todas as tarefas letivas e outras para as quais foi convocado.
8. Ter em conta aquando da marcação dos trabalhos de casa, a carga horária dos alunos.
9. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.



## **Pessoal Não Docente**

### ***Direitos***

1. Ser tratado de forma digna e respeitosa por todos os alunos, funcionários, professores e administração.
2. Comunicar algum assunto relativo à Escola ou Escolar, à Direção Administrativa ou Pedagógica, em qualquer momento.
3. Usufruir, pelos meios disponíveis, das melhores condições de trabalho.

### ***Deveres***

#### *a) São deveres gerais do pessoal não docente*

1. Ser isento, ou seja, não retirar vantagens das funções que exerce.
2. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos.
3. Aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
4. Acatar e cumprir as ordens hierarquicamente recebidas.
5. Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço.
6. Guardar sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha tido conhecimento no exercício das suas funções e que não se destinem a ser de domínio público.
7. Tratar com respeito os colegas e/ou os seus superiores hierárquicos e os alunos e/ou encarregados de educação.
8. Comparecer regular e continuamente ao serviço.
9. Comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### *b) Pessoal administrativo*

Além dos deveres gerais e do previsto na legislação vigente, compete ao pessoal administrativo:

1. Garantir o bom funcionamento dos Serviços Administrativos.
2. Expor em local público, normas para preenchimento de documentos.

