



# A VOZ DO OPERÁRIO

Sociedade de Instrução e Beneficência

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESPAÇO EDUCATIVO DA GRAÇA -  
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

# **CAPÍTULO I**

## **Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do estabelecimento de ensino particular denominado CATL de A Voz do Operário, dos seus órgãos de gestão, dos serviços de apoio educativo bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 2.º**

#### **Legislação Aplicável**

1. A resposta social de CATL rege-se pelo estipulado no:
  - a. Decreto-Lei nº 553/80 de 21/11/80 – Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
  - b. Despacho nº 37-A/SEEI/96 de 5/9/96 – Composição do Conselho Pedagógico;
  - c. Decreto-Lei nº 115 A/98 de 4 de maio, alterado pela Lei nº 24/99 de 22 de abril – Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas;
  - d. Decreto-Lei nº 6/2001 de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 209/2002 de 17 de Outubro – Reorganização Curricular do Ensino Básico;
  - e. Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro – Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
  - f. Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 de janeiro – Avaliação dos alunos no ensino básico;
  - g. Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS;
  - h. Protocolo de Cooperação em vigor;

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios orientadores**

1. Autonomia é o poder reconhecido ao CATL de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo de Escola e em função das competências e dos meios que lhe são consignados.
2. Os Projetos Educativos, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:
  - a. Projetos Educativos são os documentos que definem objetivos de trabalho com as crianças;
  - b. Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do CATL de A Voz do Operário, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c. Plano Anual de Atividades é o documento de planeamento, elaborado pelos docentes, que define as formas de organização e de programação de

atividades e identificando os recursos necessários à sua realização.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização e Estrutura da Escola**

#### **SECÇÃO I**

##### **Artigo 4.º**

##### **Órgãos de administração e gestão**

1. Os órgãos de Administração e Gestão da S.I.B. A Voz do Operário são os seguintes:
  - a. Direção;
  - b. Diretor Geral;
  - c. Diretor Pedagógico e de Espaço Educativo;
  - d. Conselho Coordenador;
  - e. Conselho de Escolas.
2. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta do Diretor-geral, nomeado por este após proposta à Direção e tem como objetivo o apoio à gestão geral da S.I.B. A Voz do Operário.
3. Conselho de Escolas é um órgão de consulta do Diretor-geral, nomeado por este após proposta à Direção e tem como objetivo o apoio à gestão da área educativa da S.I.B. A Voz do Operário.

#### **SECÇÃO II**

##### **Estruturas de orientação educativa**

##### **Artigo 5.º**

##### **Direção Pedagógica e de Espaço Educativo**

1. A nomeação do Diretor Pedagógico e de Espaço Educativo é da competência da Direção da S.I.B. A Voz do Operário.
2. Compete ao Diretor Pedagógico e de Espaço Educativo:
  - a. Dirigir o trabalho educativo e pedagógico tendo em vista a concretização das orientações da Direção, do Conselho de Escolas e dos Planos Educativos aprovados;
  - b. Promover e coordenar ações de formação destinadas ao pessoal docente e não docente;
  - c. Estabelecer a ligação entre os diferentes serviços da S.I.B. A Voz do Operário e a área educativa de modo a assegurar o apoio logístico necessário às ações pedagógicas;
  - d. Dirigir as reuniões com as Coordenações Técnico-Pedagógicas;
  - e. Abordar com os encarregados de educação assuntos do funcionamento global da Escola, sempre que necessário;

- f. Coordenar o funcionamento do Centro de Recursos;
- g. Promover o estabelecimento de protocolos de colaboração entre a S.I.B. A Voz do Operário que resultem em benefício para a prossecução dos objetivos e orientações preconizados no Projeto Educativo;
- h. Propor ao Diretor-geral no Conselho de Escolas a contratação de pessoal docente e não docente de forma a assegurar o funcionamento do 1.º e 2.º ciclo do ensino básico;
- i. Selecionar os profissionais referidos no ponto anterior, em conjunto com as Coordenações Pedagógicas;
- j. Participar nas reuniões do Conselho de Escolas;
- k. Participar nas reuniões do Conselho Coordenador quando solicitado;
- l. Apresentar propostas de alteração aos regulamentos e demais normas de funcionamento quando julgadas convenientes;
- m. Representar, em matéria de educação, a Escola Privativa n.º 1 da S.I.B. A Voz do Operário junto dos órgãos de tutela, observando as orientações da Direção e mantendo informados o Diretor-geral, o Conselho de Escolas e o Conselho Pedagógico;
- n. Propor ao Diretor-geral no Conselho de Escolas a nomeação das Coordenações Técnico-Pedagógicas.

### **Artigo 6.º**

#### **Gestão do CATL**

1. O CATL está sob a gestão direta da Direção Pedagógica do Ciclo correspondente.

## **CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **Artigo 7.º**

#### **Condições gerais de admissão**

1. Para a criança ser admitida no CATL, o Encarregado de Educação e a criança têm de ser associados da Instituição.
2. A admissão das crianças é feita por ordem de inscrição, na qual será dada prioridade a crianças que frequentam a Escola da S.I.B. A Voz do Operário e a crianças com irmãos já a frequentar o CATL e/ou a Escola, respeitando a Lista de Espera, competindo à Direção analisar casos críticos, que lhe sejam expostos nomeadamente pelo Ministério da Educação e pelo Centro Regional de Segurança Social.
3. Não serão admitidas na Instituição crianças que não tenham as vacinas em dia;
4. As matrículas de crianças com necessidades especiais serão condicionadas pela decisão da Direção da Voz do Operário, ouvido o parecer do Chefe dos Serviços Educativos, do Serviço de Psicologia e da Direção Pedagógica;
5. Todos os casos de admissão serão previamente analisados individualmente pela Direção.

## Artigo 8.º

### Condições gerais de funcionamento

1. Calendário e Horários:
  - a. O CATL está em funcionamento durante 12 meses, encerrando unicamente aos fins de semana e em dias feriado;
  - b. O CATL funciona das 16h00 às 19h30 durante o tempo letivo e das 08h00 às 19h30 durante as interrupções letivas;
  - c. horário: 16h00 às 16h30 – lanche na sala de CATL
  - d. 16h30 às 17h00 – recreio
  - e. 17h00 às 18h30 – atividades dirigidas
  - f. 18h30 às 19h30 – atividades livres
2. Os trabalhos escolares só podem ser realizados no CATL a partir das 18h00;
3. Chegada e saída das crianças: As crianças só podem sair da Instituição acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou por outras pessoas devidamente autorizadas por este;
4. Em relação às crianças cujos pais se encontrem divorciados ou separados judicialmente, e em que haja direitos diferentes por parte de cada um dos progenitores, deve ser apresentado documento comprovativo emanado pelo tribunal;
5. Até às 17h00 as crianças saem pelo portão; das 17h00 às 19h30 as crianças saem pela porta principal (o adulto que a vem buscar pode ir até à sala de CATL ou esperar pela criança na portaria);
6. Situações de doença: As crianças do CATL de “A Voz do Operário” não a poderão frequentar quando apresentarem sintomas de febre, diarreia, doença infecto-contagiosa ou parasitas que possam eventualmente contagiar os outros alunos;
7. Em situações que a Escola considere que o aluno tem uma condição de saúde contagiosa, solicitará a sua permanência em casa até esta estar resolvida, podendo exigir uma declaração médica que comprove a ausência de risco de contágio para que o aluno possa voltar a frequentar a Escola;
8. Só serão ministrados medicamentos às crianças desde que acompanhados da “declaração para administração de medicamentos na escola”, preenchida e assinada pelo encarregado de educação; estes medicamentos deverão ser identificados com o nome completo da criança a quem são destinados e entregues em mão ao adulto;
9. Visitas e passeios: As saídas para o exterior são de participação obrigatória, salvo exceções devidamente comprovadas, e fazem parte do Projeto Educativo / Plano Anual de Atividades, não necessitando de autorização dos pais e encarregados de educação para a sua realização;
10. Objetos pessoais: A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos causados nos brinquedos, vestuário, objetos pessoais ou dinheiro de que as crianças sejam portadoras (incluindo óculos ou outras próteses, que não estão incluídas no seguro escolar);
11. Alimentação: Durante os períodos letivos, o CATL não fornece alimentação, mas o horário do lanche (trazido de casa) é às 16h00 para o 1º Ciclo e 16h20 para o 2º Ciclo;
12. Durante as interrupções letivas, o CATL fornece almoço da instituição ou serve refeição trazida de casa;
13. A utilização do bar da Instituição pelos alunos carece de autorização expressa do encarregado de educação.

## **Artigo 9.º**

### **Condições gerais de pagamento**

1. Para frequentar o CATL é obrigatório o pagamento das mensalidades referentes aos meses frequentados; os serviços de transporte e alimentação (almoço nas interrupções letivas) são pagos à parte;
2. As mensalidades são pagas nos meses de frequência do CATL, entre o dia 1 e o dia 5 de cada mês;
3. As mensalidades pagas após o prazo definido na alínea anterior, sofrem um acréscimo, que corresponde a 1% se a mensalidade for paga entre os dias 06 e 10 do mês, a 5% se a mensalidade for paga entre os dias 11 e 20 do mês, e a 10% se a mensalidade for paga entre os dias 21 e 30 do mês;
4. O valor das mensalidades é definido com base num cálculo feito a partir dos rendimentos *per capita* do agregado familiar, comprovados pelo IRS do ano civil anterior, de acordo com a legislação em vigor;
5. A mensalidade inclui o valor do seguro escolar;
6. A tabela das mensalidades e a fórmula de cálculo constam de anexo a este regulamento podendo ser atualizados anualmente;
7. Durante a interrupção letiva do verão o pagamento pode ser quinzenal;
8. Se a criança sair após o horário das 19h30 será debitado o tempo de permanência com base nas tabelas aprovadas;
9. Os serviços de transporte e de alimentação são pagos segundo tabela em vigor;
10. Não haverá lugares cativos; as crianças que deixarem de frequentar a Instituição, e não façam o pagamento atempadamente, se pretenderem regressar, serão colocadas em lista de espera.
11. As mensalidades fixadas para as crianças que frequentam o CATL no ano letivo de 2022/2023, não poderão ter um acréscimo superior a 5% no próximo ano letivo e seguintes.
12. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no nº 1, superiores a sessenta dias e se após as diligências efetuadas e análise individual do caso não haja acordo para a regularização dos montantes em dívida, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança.

## **Artigo 10.º**

### **Serviços prestados**

1. Alimentação (almoço apenas nas interrupções letivas)
2. Atividades Socioeducativas
3. Visitas e Passeios (incluindo praia no período de verão)
4. Assistência medicamentosa
5. Transporte (pago à parte)

## **Artigo 11.º**

### **Serviços de apoio ao CATL**

1. Centro de Recursos  
O Centro de Recursos tem como funções:
  - a. Reunir, organizar e manter materiais lúdico-pedagógicos e meios audiovisuais para apoio às atividades, que podem ser requisitados pelos moni-

- tores e restantes profissionais do CATL;
  - b. Serviço de papelaria;
  - c. Marcação de visitas.
  - d. O Centro de Recursos funciona todos os dias úteis das 10h30 às 16h00.
2. Reprografia
    - a. A Reprografia funciona de segunda a sexta-feira entre as 09h00 e as 10h00 e das 14h00 às 16h00.
  3. Transportes Escolares
    - a. Os transportes escolares são assegurados de forma a satisfazer a procura e necessidade dos utentes, contudo nem sempre é possível o cumprimento rigoroso dos horários pré-estabelecidos, atendendo aos problemas de trânsito da cidade de Lisboa. Os contactos sobre aspetos relacionados com os transportes são tratados com o responsável do sector.

## **CAPÍTULO IV**

### **RELACIONAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 12.º**

##### **Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

1. Participar na elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da Escola;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
4. Ser tratado com respeito e correção;
5. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas;
6. Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
7. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
8. Zelar pela defesa, conservação e condições ambientais de “A Voz do Operário”, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e mobiliário.
9. Identificar-se quando para tal for solicitado;
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 13.º**

##### **Direitos e deveres gerais dos alunos**

1. Os códigos de conduta estabelecidos para os alunos desenvolvem-se no seu estatuto, pela explicitação da dupla componente de direitos e deveres, enquadrando-se numa dimensão relacional concreta, onde a ação formadora dos educadores se compatibiliza com o Projeto Educativo e as tradições de “A Voz do Operário”.

- rio”.
2. Neste domínio, o regulamento de referência deverá ser progressivamente assumido por toda a comunidade, onde a coesão da escola deverá conseguir que em qualquer comportamento perturbador, que deve ser corrigido em defesa da estabilidade da maioria, a intervenção disciplinar se condicione sempre a critérios pedagógicos.
  3. Nesta comunidade educativa, o desenvolvimento equilibrado e integrado da personalidade do jovem, bem como a sua socialização, deverão sempre prevalecer na resolução de qualquer conflito.
  4. Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade no acesso e sucesso escolares.
  5. Direitos dos alunos:
    - a. Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
    - b. Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
    - c. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita decorrida no âmbito das atividades escolares;
    - d. Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
    - e. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, devidamente autorizado;
    - f. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
    - g. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação em tempos livres;
    - h. Conhecer o Regulamento Interno;
    - i. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
      - i. Modo de organização do seu plano de estudos, programa e competências essenciais de cada disciplina, bem como os processos e critérios de avaliação de cada professor;
    - j. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
    - k. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório, bar, ginásio, vestiário e sala polivalente;
    - l. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
  6. Deveres dos Alunos
    - a. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilidade do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais, respeitantes ao espaço escolar:
    - b. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
    - c. Seguir as orientações dos monitores;
    - d. Respeitar todas as instruções do pessoal docente e não docente;
    - e. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
    - f. Zelar pela preservação, conservação e asseio das salas de CATL, material didático e mobiliário, porque se a todos servem, cada um deve poder utilizá-los nas melhores condições;
    - g. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações escolares;
    - h. Não utilizar nem manter ligados telemóveis durante as aulas;



- i. Não permanecer nos corredores dos pisos durante o funcionamento do CATL, salvo razão justificada;
- j. Não fumar no espaço escolar;
- k. Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- l. Verificar o estado e a limpeza da sua cadeira e mesa de trabalho, ou material que lhe foi entregue, devendo informar o professor quando detetar qualquer anomalia;
- m. Permanecer no CATL até vir um adulto autorizado buscar, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- n. Apresentar o cartão de aluno sempre que for solicitado;
- o. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- p. Entrar e sair do edifício pelos locais definidos pela Direção da Escola;
- q. Facilitar uma rápida circulação nas escadas e corredores, durante os intervalos;
- r. Responsabilizar-se pela reparação de todo o material que estiver danificado, quando houver intenção, desleixo ou utilização indevida;
- s. Zelar pelo bom nome do CATL, não assumindo comportamentos ou atitudes menos corretas;
- t. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- u. Não praticar qualquer tipo de atividade que produza excesso de barulho, quando circular em qualquer espaço interior da escola;
- v. Respeitar os outros não exercendo nenhum tipo de agressão física ou psicológica;
- w. Comunicar imediatamente aos funcionários do CATL a presença, no recreio ou noutra espaço, de qualquer elemento estranho à escola.

## **Artigo 14.º**

### **Direitos e deveres dos responsáveis pelos tempos livres**

1. Os responsáveis pelos tempos livres têm os seguintes direitos:
  - a. Ser respeitado enquanto pessoa e profissional de ação educativa;
  - b. Ser tratado com delicadeza e cortesia por professores, colegas, pessoal administrativo, pessoal técnico, alunos e Encarregados de Educação.
  - c. Ter acesso às informações necessárias ao exercício da prática profissional;
  - d. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão da escola, através das estruturas hierárquicas estabelecidas;
  - e. Ser ouvido pelos superiores hierárquicos sempre que seja necessário.
  - f. Ter à sua disposição os recursos didáticos e outros equipamentos necessários ao desempenho das suas funções;
  - g. Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
  - h. Ser, em devido tempo, esclarecidos sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que se refiram à sua ação ou à sua carreira profissional.
2. Os responsáveis pelos tempos livres têm os seguintes deveres:
  - a. Tratar com cortesia e correção todos os elementos da comunidade educativa;

- b. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - c. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - d. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
  - e. Participar na organização e na realização de atividades educativas;
  - f. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - g. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - h. Atualizar-se e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - i. Empenhar-se e concluírem as ações de formação em que participarem, nomeadamente nas disponibilizadas pela Instituição;
  - j. Na deteção de qualquer anomalia no espaço físico, informar por escrito, através do formulário existente para o efeito no Centro de Recursos, o Chefe de Serviços Gerais; k) Ser assíduo e pontual;
  - k. Não abandonar o seu posto de trabalho, sem motivo justificado e sem o conhecimento dos responsáveis;
  - l. Sair em último lugar da sala de CATL, a fim de preservar a ordem e a conservação do material;
  - m. Deixar sempre a porta da sala fechada à chave, bem como depositar a respetiva chave no chaveiro existente para o efeito em cada piso;
  - n. Elaborar e apresentar, quando para tal for solicitado, relatórios e mapas que façam prova do bom desempenho da sua atividade;
  - o. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
3. Os responsáveis pelos Tempos Livres têm as seguintes atribuições:
- a. Assegurar a ocupação dos alunos durante o tempo de funcionamento da instituição que não é ocupado pelas atividades letivas, proporcionando ambiente adequado a atividades educativas e lúdicas;
  - b. Colaborar na comunicação entre a escola e os encarregados de educação nos momentos de entrega dos alunos;
  - c. Elaborar o Plano Anual de Atividades do CATL em colaboração com a Direção Pedagógica;
  - d. Submeter à aprovação da Direção Pedagógica o plano detalhado de atividades das interrupções letivas;
  - e. Concretizar o Plano de Atividades aprovado;
  - f. Participar nos Conselhos Escolares e de Professores para acompanhamento do plano dos projetos aprovados e sempre que existam solicitações de uma das partes;
  - g. Participar nas reuniões de pais por solicitação do Professor;
  - h. Gerir os recreios, no sentido de promover o bom funcionamento deste espaço.

4.

## Artigo 15.º

### Direitos e deveres do pessoal ajudante de ação educativa

1. Direitos dos ajudantes de ação educativa:
  - a. Ser tratado com educação, delicadeza e lealdade pelos colegas, professores, pessoal administrativo, técnicos, pais e encarregados de educação e alunos;
  - b. Ser apoiado na sua ação pelo pessoal docente e órgãos diretivos;
  - c. Ter acesso atempadamente a toda a documentação e informação relativa à sua situação profissional e progressão na carreira;
  - d. Dispor de meios que lhe permitam desempenhar eficazmente as suas funções;
  - e. Usufruir de espaços de convívio e de serviços de apoio que promovam o seu bem-estar;
  - f. Ser ouvido pelos seus superiores hierárquicos sempre que seja necessário;
  - g. Participar ao seu chefe direto, qualquer problema de ordem pessoal ou laboral, sempre que sintam necessidade;
  - h. Receber apoio do seu chefe direto na resolução de problemas que eventualmente venham a surgir;
  - i. Participar em cursos de formação que estejam programados no plano de atividades da escola, ou definidos superiormente, dentro ou fora do seu horário de trabalho;
2. Deveres dos ajudantes de ação educativa:
  - a. Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
  - b. Adotar, em todas as situações, uma postura adequada, tendo em conta o seu papel na ação educativa;
  - c. Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhe forem atribuídas;
  - d. Não abandonar o seu posto de trabalho, sem motivo justificado e sem o conhecimento dos responsáveis;
  - e. Diligenciar para que as instalações e material à sua responsabilidade, estejam nas melhores condições de funcionamento, apetrechamento e limpeza;
  - f. Zelar, no âmbito das suas funções, pela conservação do material e instalações escolares;
  - g. Comunicar, ao órgão responsável, qualquer anomalia verificada no seu sector;
  - h. Garantir a vigilância e segurança dos alunos nas instalações do CATL;
  - i. Comunicar imediatamente a um elemento das chefias da escola a presença de qualquer elemento estranho à escola;
  - j. Acompanhar à sala de CATL, durante os intervalos, os alunos que tenham necessidade de lá entrar;
  - k. Informar o seu chefe direto, sempre que tenha necessidade de faltar;
  - l. Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com as crianças;
  - m. Participar sempre que solicitado em reuniões com vista a melhorar a organização da Escola;
  - n. Realizar as tarefas que lhe são solicitadas pelas chefias.

- o. Apoiar a prática docente sempre que para tal seja solicitado;
  - p. Responder perante as Direções Pedagógicas dos diferentes ciclos de escolaridade durante o tempo letivo;
  - q. Participar às Direções Pedagógicas as situações que infrinjam o presente Regulamento Interno;
  - r. Conduzir os alunos às respetivas salas de CATL imediatamente após os toques de entrada ao longo do dia;
  - s. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
3. São competências dos ajudantes de ação educativa:
- a. Colaborar com os monitores no acompanhamento dos alunos, entre e durante as visitas de estudo e as atividades de sala, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, com respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - d. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno às unidades hospitalares;
  - e. Intervir em casos de conflitos entre alunos, assegurando a ordem e a segurança de todos.
  - f. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - g. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à escola;
  - h. Assegurar o transporte de material audiovisual para a sala de CATL e arrumação no final da mesma;
  - i. Zelar pela conservação e limpeza do material audiovisual.

## **Artigo 16.º**

### **Deveres e direitos dos pais e encarregados de educação**

1. O direito e o dever constitucional de educação dos filhos compreendem a intervenção dos pais ou encarregados de educação no processo em que a mesma se desenvolve. Para isso, devem exercer, legítima e participativamente, os seguintes:
  - a. Participar na vida das Escolas de “A Voz do Operário” e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação da respetiva escola;
  - b. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c. Comparecer na Escola quando para tal for solicitado;
  - d. Solicitar reuniões com o Educador de Infância (pré-escolar), Professor (1º ciclo) ou Diretor de Turma (2º ciclo), com marcação prévia;
  - e. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - f. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da formação de regras de convivência n’ “A Voz do Operário”;
  - g. Colaborar, a título consultivo, na elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola;
  - h. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;

- i. Recolher o seu educando ao CATL até às 19h30;
- j. Conhecer o Regulamento Interno das Escolas de “A Voz do Operário”;
- k. Respeitar os locais e os horários de entrada no CATL;
- l. Identificar-se sempre que para tal for solicitado por qualquer funcionário da Escola;
- m. Os Encarregados de Educação deverão, sempre que necessário, dirigir-se em primeiro lugar ao monitor de CATL;
- n. Responsabilizar-se pelos danos materiais eventualmente causados pelo seu educando (aconselha-se a realização de um seguro pessoal de responsabilidade civil que cubra este tipo de danos).

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FNAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 17.º entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno, aprovado pela Direção da S.I.B. A Voz do Operário em 18 de julho de 2023, entra em vigor em 1 de setembro de 2023.
2. Com a aprovação do presente Regulamento Interno revoga-se qualquer outro documento anterior versando as matérias aqui tratadas.

## **ANEXO I – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. As comparticipações familiares são determinadas de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar dos utentes, segundo a seguinte tabela:

**RMM 2023 = 760,00€**

ESCALÃO	% sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita
1	Até 30 %	Até 228,00 €	5,00%
2	De 30% a 50%	De 228,01 € a 380,00 €	7,00%
3	De 50% a 70%	De 380,01 € a 532,00 €	10,00%
4	De 70% a 100%	De 532,01 € a 760,00 €	12,50%

5	De 100% a 150%	De 760,01 € a 1140,00 €	15,00%
6	Mais de 150%	Superior a 1140,01 €	15%

2. Fórmula de cálculo do Rendimento *per capita*:  $R = (RF - D) / N$

**Sendo que:**

**R** = Rendimento *per capita*

**RF** = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixas anuais

**N** = Número de elementos do agregado familiar

3. Segundo Orientação Normativa – Circular n.º 3 da Direção Geral da Ação Social.
4. Nos termos da alínea k) do artigo 13.º do presente Regulamento, as mensalidades fixadas para as crianças que frequentam o CATL no ano letivo de 2022/2023, não poderão ter um acréscimo superior a 5% no próximo ano letivo e seguintes.