

## REGULAMENTO INTERNO DA EDUGEP

### 1º. Objetivos e âmbito de aplicação

Este regulamento tem como objetivo estabelecer as questões de funcionamento da EDUGEP, assim como os deveres e direitos de todos os intervenientes.

### 2º. Objetivos da EDUGEP

A Edugep é uma empresa que promove serviços nas áreas da Educação, Cultura, Formação e Atividades de Ocupação de Tempos Extracurriculares. Atualmente, intervimos na sociedade desenvolvendo os seguintes serviços:

- a) Apoio Pedagógico aos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- b) Explicações ao 3º ciclo do Ensino Básico, Ensino Secundário e Ensino Superior;
- c) Oficina Pedagógica para ocupação dos tempos livres dos alunos do Ensino Básico (com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos);
- d) Serviços de Psicologia e Orientação;
- e) Cursos de Línguas;
- f) Formação;
- g) Preparação para exames (9º Ano, Secundário, Provas de acesso ao Ensino Superior, pelo processo de mais de 23 anos, ou a exames e provas específicas);
- h) Realização de seminários para Pais/Mães/Encarregados/as de Educação;
- i) Cursos de Programação, Robótica, Impressão 3D e Informática.

### 3º. Horário de funcionamento

- a) A EDUGEP funciona nos dias úteis, das 08.00 às 20.30 e aos sábados das 9.00 às 13.00 horas, sempre que necessário;
- b) Durante os períodos de interrupção letiva, os horários poderão sofrer alterações, que serão devidamente afixadas;
- c) A EDUGEP encerra as suas atividades nos seguintes dias/ períodos:
  - Domingos e feriados;
  - Terça feira de Carnaval;
  - Sexta feira Santa;
  - Feriado Municipal.

### 4º. Inscrição

No ato da inscrição, o formando/a ou aluno/a paga uma taxa não reembolsável, cujo valor consta da Tabela de Preços em vigor, correspondente ao Seguro, Fotocópias, Acesso à Internet, Material da Formação, Acesso ao Material Informático e Comunicações.

### 5º. Mensalidades

- a) As mensalidades são variáveis e estabelecidas pela Direção de acordo com o serviço pretendido e as tabelas em vigor. O pagamento das mensalidades deve ser efetuado até ao dia 8 do respetivo mês, sem direito a reembolso, total ou parcial, em caso de desistência. Caso este prazo não seja cumprido, haverá lugar à cobrança de uma taxa adicional de 10%;

- b) O pagamento da mensalidade é efetuado integralmente, mesmo nos meses de interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), mesmo que o/a aluno/a não compareça, pois, os serviços estão assegurados;
- c) Haverá lugar a pagamentos proporcionais ao período de frequência apenas no primeiro mês de serviço, caso este não inicie no dia 1, e no mês de junho quando terminam as atividades escolares antes do final do mês;
- d) O pagamento das mensalidades é feito na receção até às 20h30. Poderá ser feito em dinheiro, multibanco ou por transferência bancária, solicitando na receção o nosso IBAN.

#### **6º. Descontos**

- a) Os/As alunos/as ou formandos/as que tenham um/a irmão/ã a frequentar a EDUGEP terão um desconto de 5% sobre o valor da mensalidade;
- b) A partir do segundo ano de frequência o cliente tem direito a um desconto de continuidade de 1% por cada ano;
- c) A EDUGEP mantém protocolos com algumas instituições, devendo dirigir-se à receção para informações adicionais;
- d) O desconto máximo a ser atribuído é de 10%;
- e) Todos os descontos serão acumulados em cartão e poderão ser utilizados a partir do início do 3º período;
- f) Há serviços com preços especiais sobre os quais não incidem descontos (Exemplo: Preparação de Exames);
- g) Em caso de desistência ou suspensão de serviços o cliente perde o direito ao valor de descontos acumulados em cartão, assim como ao desconto de continuidade.

#### **7º. Saúde e higiene**

- a) Os/As formandos/as/ alunos/as que apresentem sintomas de doença infecciosa não devem permanecer nas instalações da EDUGEP.

#### **8º. Contactos com os Encarregados de Educação**

- a) As/Os professoras/es estão disponíveis para atender os/as Encarregados/as de Educação, devendo estes contactos, sempre que possível, ser agendados previamente, a fim de não perturbar o bom funcionamento das atividades;
- b) Em caso de ausência do/a aluno/a/ formando/a, na atividade programada para determinado horário, após 15 minutos, a EDUGEP contactará o/a Encarregado/a de Educação através de SMS (mensagem de texto) para o telemóvel referenciado para contacto.

#### **9º. Atividades formativas**

- a) O/A formando/a no momento da inscrição deve proceder ao pagamento da taxa de inscrição (de acordo com tabela de preço em vigor) e o mesmo valor é restituído à/ao formanda/o no caso de a ação não iniciar na data prevista ou não cumprir com as informações passadas ao cliente (programa, duração, horário);

- b) Em caso de desistência por motivo devidamente justificado (doença, situação profissional), a EDUGEP faz a devida restituição do valor correspondente ao período de formação não frequentada pelo/a formando/a/aluno/a;
- c) Sempre que uma turma não tenha um número mínimo de 8 formandos/as, a Edugep reserva-se o direito de cancelar a mesma.

#### **10º. Funcionamento das atividades formativas**

- a) As atividades formativas decorrem com a periodicidade e em horário previamente acordados entre o formando/a e a EDUGEP, sujeito a alterações por conveniência das partes, e durante o período julgado conveniente;
- b) A desistência das atividades deve ser comunicada à EDUGEP com uma antecedência mínima de 15 dias úteis antes do início do mês seguinte.

#### **11º. Normas para a Utilização de Telemóveis**

O uso de telemóveis na sala de Apoio Educativo e na sala de Oficina Pedagógica deve ser regulado para assegurar um ambiente educacional produtivo, livre de distrações e que promova a aprendizagem.

- a) Os telemóveis devem ser mantidos desligados ou em modo de silêncio durante as aulas a menos que a sua utilização seja expressamente autorizada pelo professor para fins pedagógicos;
- b) Na sala de aula, os telemóveis devem ser guardados em mochilas ou caixas apropriadas durante o período de aula. No caso da Oficina Pedagógica, os telemóveis devem ser guardados nas caixas apropriadas durante os períodos de estudo, refeições e atividades de acordo com o horário de cada aluno;
- c) O uso de telemóveis para fazer chamadas, enviar mensagens de texto, consultar as redes sociais ou qualquer outra atividade não relacionada ao ensino é estritamente proibido durante as aulas;
- d) O não cumprimento das regras acima definidas implicará a permanência do aparelho na receção durante o período da aula;
- e) Em casos de reincidência no incumprimento das regras, a coordenação pedagógica informará os encarregados de educação sobre a infração os quais deverão vir buscar o telemóvel do aluno à receção após serem notificados.

#### **12º. Compensações**

- a) São compensadas, em moldes a definir, de acordo com a disponibilidade do/a professor/a e dos recursos do centro, as atividades a que o formando/a/ aluno/a falte por motivos de força maior, devidamente justificados (ex: doença), excetuando-se as faltas dadas por motivos escolares (ex: visitas de estudo, trabalhos de grupo, estudar para testes, etc.);
- b) Não são compensadas as atividades coincidentes com feriados;
- c) Para as/os alunas/os que frequentem a Oficina Pedagógica, as faltas por motivo de doença e devidamente justificadas, serão acertadas na mensalidade do mês seguinte se a ausência se prolongar por período superior a 5 dias úteis seguidos.

### **13º. Períodos de férias escolares**

Durante os períodos de férias escolares, a EDUGEP organiza ateliês e outras atividades educativas adequadas a este período, para os/as alunos/as do ensino básico. Para as/os alunas/os do ensino secundário e superior, os horários mantêm-se, com exceção de acertos pontuais, que possam ser feitos entre as/os professoras/es e os/as alunos/as.

### **14º. Direitos e deveres dos formandos/as/ alunos/as**

#### **14.1. Direitos**

O/A formando/a/ aluno/a tem direito a:

- a) um atendimento personalizado, eficiente e diligente;
- b) um serviço educativo/formativo de qualidade;
- c) um ambiente calmo e propiciador da aprendizagem;
- d) ser tratado com respeito e correção;
- e) beneficiar dos serviços da EDUGEP;
- f) apresentar críticas e sugestões;
- g) participar nas atividades propostas pela EDUGEP;
- h) ver garantida a confidencialidade das informações fornecidas à EDUGEP.

#### **14.2. Deveres**

O/A formando/a/ aluno/a tem o dever de:

- a) tratar com respeito e correção qualquer elemento da EDUGEP;
- b) empenhar-se na sua aprendizagem e formação pessoal e profissional;
- c) contribuir para um bom ambiente de trabalho;
- d) seguir as orientações dos formadores;
- e) ser assíduo e pontual;
- f) ser cumpridor e responsável;
- g) zelar pela preservação do material posto à sua disposição pela EDUGEP;
- h) não perturbar o bom funcionamento das atividades (ex.: desligar o telemóvel);
- i) cumprir o regulamento interno.

### **15º. Comunicação de Reclamações**

Os/As clientes da EDUGEP sempre que verificarem que alguma situação não se coaduna com o estipulado no regulamento de funcionamento da entidade podem proceder à Comunicação de uma Reclamação. A mesma deve ser, sempre que possível dirigida ao responsável educativo ou de formação e pode ser feita através dos seguintes meios: diretamente nos serviços administrativos da empresa, via email para o endereço [geral@edugep.pt](mailto:geral@edugep.pt), por telefone **265 185 750**, ou no caso de ser formando e frequentar um curso poderá fazer a sua reclamação através dos serviços administrativos da empresa ou dirigindo a mesma ao coordenador de curso.

### **16º. Documentos que necessitam de ser apresentados para a ficha de inscrição são:**

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;
- b) Cartão do NIF;
- c) Certificado de Habilitações (para o caso de formações que tenham este requisito);
- d) uma fotografia tipo passe (para o caso de formações que tenham este requisito);
- e) o curriculum vitae (para o caso de formações que tenham este requisito).