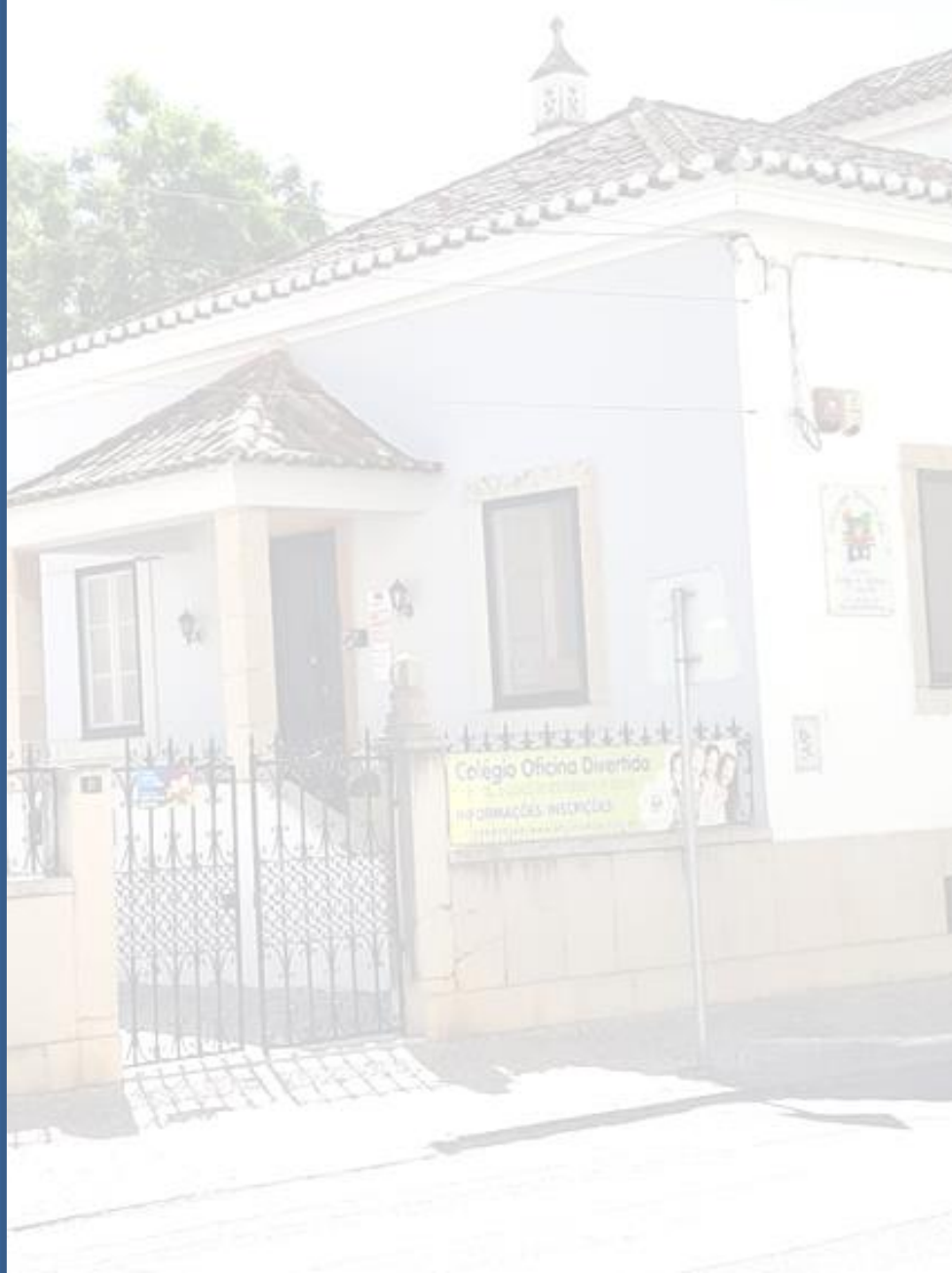




Creche | Pré-Escolar | 1.º Ciclo

Regulamento Interno

Creche



Capítulo I – Disposições Gerais.....	3
Artigo 1.º - Objeto.....	3
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação e Entrada em Vigor.....	3
Artigo 3.º - Sede e Normas Orientadoras.....	3
Artigo 4.º - Oferta Educativa.....	3
Capítulo II – Regime de Funcionamento Geral.....	3
Artigo 1.º - Dias e Horário de Funcionamento.....	3
Artigo 2.º - Acesso.....	4
Capítulo III – Normas Administrativas.....	4
Artigo 1.º - Inscrições / Matrículas.....	4
Artigo 2.º - Critérios de Admissão / Lista de Espera.....	4
Artigo 3.º - Renovações.....	4
Artigo 4.º - Anulação de Matrícula e Transferência.....	5
Artigo 5.º - Restrições à Renovação de Matrícula.....	5
Artigo 6.º - Documentação.....	5
Artigo 7.º - Pagamentos.....	5
Artigo 8.º - Cessação e suspensão de Presta�o de Serviços.....	6
Capítulo IV – Normas Específicas.....	6
Artigo 1.º - Alimentação.....	6
Artigo 2.º - Cuidados de Saúde e Higiene.....	6
Artigo 3.º - Material Escolar.....	7
Artigo 4.º - Comunica�o Escola-Família.....	7
Artigo 5.º - Vestuário/Uniformes.....	7
Artigo 6.º - Saídas do Colégio.....	7
Artigo 7.º - Seguro Escolar.....	7
Artigo 8.º - Processo Individual dos Alunos.....	7
Artigo 9.º - Justifica�o de Faltas dos Alunos.....	8

Capítulo V - Órgãos de Direção e Coordenação.....	8
Artigo 1.º - Direção.....	8
Artigo 2.º - Direção Técnica	8
Artigo 3.º - Conselho de Docentes.....	9
Artigo 4.º - Educação Especial / Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	9
Capítulo VI - Comunidade Educativa – Direitos e Deveres	9
Artigo 1.º - Pessoal Docente	9
Artigo 2.º - Pessoal Não Docente	10
Artigo 3.º - Alunos.....	11
Artigo 4.º - Encarregados de Educação	11
Capítulo VII – Avaliação.....	11
Artigo 1.º - Avaliação e Modalidades de Avaliação	11
Artigo 2.º - Avaliação Externa	12
Capítulo VIII - Disposições Finais	12
Artigo 1.º - Livro de Reclamações.....	12
Artigo 2.º - Disposições Finais	12
Anexo I – Preçário Geral	13

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento interno representa um código de conduta individual e organizacional que tem como objetivo regulamentar o funcionamento da Creche no Colégio Oficina Divertida, nomeadamente os princípios de convivência escolar, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação e Entrada em Vigor

Aplica-se a todas as estruturas e membros da comunidade educativa, nomeadamente, Direção, pessoal docente, pessoal não docente, estruturas de apoio educativo, alunos, pais e encarregados de educação

É administrado com plenitude de direitos de utilização e gestão pelo estabelecimento de ensino particular e cooperativo, com fins lucrativos.

O presente regulamento interno entra em vigor 1 setembro 2024.

Artigo 3.º - Sede e Normas Orientadoras

O Colégio, sito na Estrada Senhora da Saúde n.º 8, 8000-500 Faro dto./esq., regula a sua atuação de acordo com os princípios e normas jurídicas em vigor, sob alçada da Segurança Social, de acordo com a portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, atualizada pela portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e demais legislação aplicável à resposta social de creche.

Artigo 4.º - Oferta Educativa

O Colégio Oficina Divertida desenvolve atividades de índole social, educativa e pedagógica nos níveis de ensino de creche, educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, acolhendo alunos, desde os 4 meses de idade até à conclusão do 1.º Ciclo do Ensino Básico. No entanto, na resposta social de creche, a que se refere o presente regulamento, dispõe de licença de utilização para 1 sala de berçário (dos 4 meses até caminhanças), 2 salas de 1 ano (de caminhanças até 24 meses) e 2 salas de 2 anos (dos 24 aos 36 meses).

Capítulo II – Regime de Funcionamento Geral

Artigo 1.º - Dias e Horário de Funcionamento

O Colégio Oficina Divertida presta os seus serviços educativos e pedagógicos nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 7:45h e as 19:15h. Não são prestados quaisquer serviços aos sábados, domingos e feriados, vésperas de Natal e Ano Novo, terça-feira de Carnaval e na penúltima semana de agosto. À Direção, reserva-se ainda o direito de encerramento das instalações por imposições governamentais e/ou sanitárias, para desinfestação ou manutenções excecionais.

Para os alunos de creche, a entrada deve decorrer até às 9 horas e a saída a partir das 16 horas e 30 minutos.

Artigo 2.º - Acesso

O acesso ao Colégio é livre a todo o pessoal docente, não docente e alunos. Para alunos, o controlo de acessos (entradas e saídas) é realizado obrigatoriamente através de uma plataforma eletrónica.

A entrada de pais, encarregados de educação e visitantes decorre nos horários pré-definidos e comunicados pela Direção. As restantes entradas carecem de autorização da Direção do Colégio, pelo que o seu incumprimento está sujeito a procedimento legal por intrusão.

Capítulo III – Normas Administrativas

Artigo 1.º - Inscrições / Matrículas

As inscrições só são consideradas válidas após o correto preenchimento da ficha de inscrição eletrónica, entrega da documentação solicitada, pagamento das taxas de inscrição, seguro escolar e assinatura de um contrato de prestação de serviços. Só são aceites inscrições mediante a existência de vaga.

A reserva de vaga, implica o pagamento da mensalidade na sua totalidade.

No ato de inscrição, é da responsabilidade do encarregado de educação transmitir e comprovar características, dados médicos e dados escolares da criança que sejam relevantes para o seu processo de integração no Colégio, pelo que a sua ocultação, concede o direito à Direção de anulação de matrícula.

Artigo 2.º - Critérios de Admissão / Lista de Espera

São critérios de admissão a idade da criança e estado de desenvolvimento adequados ao nível de ensino e sala, bem como a aceitação de todos os normativos constantes do regulamento interno e contrato de prestação de serviços.

No caso de não ser possível admitir a criança por inexistência de vaga, se o encarregado de educação desejar, esta passará a constar de uma lista de espera. Constituem critérios de prioridade na seleção das crianças admitidas / ordenação da lista de espera: (i) alunos cujos irmãos já estejam a frequentar o Colégio; (ii) crianças filhos de funcionários; e (iii) ordem de registo em lista de espera.

Artigo 3.º - Renovações

O calendário de renovações é definido anualmente pela Direção.

As renovações são consideradas válidas, após:

- Preenchimento de um formulário eletrónico, a enviar pelos serviços administrativos;
- Pagamento da taxa de renovação;
- Celebração de um contrato.

O não cumprimento do contrato/anulação da renovação, implica o pagamento de uma taxa correspondente ao valor de uma mensalidade se comunicado via email aos serviços administrativos do Colégio, até ao dia 15 de julho, ou o pagamento de duas mensalidades, se comunicado depois do dia 15 de julho.

O não cumprimento dos prazos e taxas definidos, não permite a garantia de vaga, concedendo ao Colégio o direito de admissão de novos alunos.

Artigo 4.º - Anulação de Matrícula e Transferência

Pode o encarregado de educação solicitar via email aos serviços administrativos do Colégio (secretaria@colegiooficinadivertida.pt) ou por carta registada, a anulação e/ou transferência de matrícula do seu educando, com aviso prévio de 60 dias ao seu efeito. Não serão considerados pedidos de anulação de matrícula e transferência que não sejam remetidos pelas vias referidas anteriormente. O incumprimento de aviso prévio de 60 dias, implica o pagamento do valor do tempo em falta correspondente.

A anulação ou transferência de matrícula, com efeitos a partir do dia 1 de maio implica o pagamento das mensalidades de maio, junho, julho e agosto.

Reserva-se o direito à Direção do Colégio de anulação de matrícula, nas seguintes situações:

- problemas de ordem disciplinar ou dificuldade de adaptação por parte do aluno;
- ocultação de informações relativas à criança;
- não cumprimento dos prazos de pagamento;
- pagamentos por regularizar do ano letivo corrente ou de anos letivos anteriores;
- não cumprimento de todos os normativos do regulamento interno.

A não regularização dos pagamentos de um ano letivo, implica a anulação de renovação de matrícula no ano letivo seguinte.

Artigo 5.º - Restrições à Renovação de Matrícula

Reserva-se o direito à Direção do Colégio de não renovar a matrícula, nas seguintes situações:

- Inexistência de vaga;
- Problemas de adaptação, que coloquem em causa o apoio a prestar às restantes crianças da sala;
- Motivos de ordem disciplinar por parte do encarregado de educação;

Artigo 6.º - Documentação

Para efeitos de admissão, o encarregado de educação do aluno tem que facultar e/ou preencher os seguintes documentos: formulário de inscrição, contrato de prestação de serviços, fotocópias do cartão de cidadão do aluno, do encarregado de educação e de todas as pessoas a quem for autorizada a entrega da criança, fotocópia de boletim de saúde com registo de tipo de sangue, identificação e contacto do médico assistente, fotocópia do boletim de vacinas atualizado, ficha de proteção de dados e autorização de consentimento para entrega de todas as cópias. É dever do encarregado de educação entregar novos documentos/fotocópias, após caducidade e/ou atualização de dados.

Artigo 7.º - Pagamentos

A frequência do aluno num ano letivo pressupõe os pagamentos obrigatórios da inscrição/renovação, seguro escolar, de 12 mensalidades (entre setembro e agosto), alimentação e uniformes, de acordo com o preçário em vigor.

No caso de 2 irmãos que frequentem o Colégio será aplicado um desconto de 20% na mensalidade do 2.º aluno a efetuar a matrícula. Em caso de entrada simultânea, o desconto é aplicado sobre a mensalidade do irmão mais novo. No caso de 3 irmãos que frequentem o Colégio será aplicado um desconto de 20% nas mensalidades dos 2.º e 3.º alunos a efetuar a matrícula e assim sucessivamente. Em caso de entrada simultânea, o desconto é aplicado sobre a mensalidade dos irmãos mais novos.

A reserva de vaga, implica o pagamento da mensalidade.

No valor da mensalidade estão incluídos os serviços de apoio à família, de acolhimento e prolongamento.

O seguro escolar deve ser liquidado juntamente com a inscrição e nas renovações é liquidado juntamente com a mensalidade de setembro.

O pagamento das mensalidades deve realizar-se até ao dia 5 do mês correspondente. Em caso de incumprimento do prazo de liquidação é aplicada uma penalização de 10%, a ser obrigatoriamente satisfeita com o valor da respetiva mensalidade em dívida, até ao dia 15 do mês corrente. No caso de incumprimento do prazo de liquidação anterior, é aplicada uma penalização de 25%, a ser obrigatoriamente satisfeita, com o valor da respetiva mensalidade em dívida, até ao último dia do mês correspondente.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamento, dá o direito ao Colégio Oficina Divertida de anulação de matrícula. A falta de assiduidade não concede qualquer tipo de redução no valor da mensalidade.

A falta de assiduidade pode conceder desconto do valor proporcional da alimentação, para os alunos com pagamentos segregados de mensalidade e alimentação, desde que solicitado via email aos serviços administrativos do Colégio (secretaria@colegiooficinadivertida.pt), nas seguintes situações:

- Por motivos de saúde, por um período igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos, devidamente comprovados com atestado médico (iniciando a contagem dos 5 dias no dia da comunicação);
- Por motivos de férias, por um período igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos, desde que solicitado até ao dia 25 do mês anterior ao período de ausência.

Não serão concedidos quaisquer descontos, quando a comunicação não respeite os prazos e via definida para a comunicação.

Reserva-se o direito ao Colégio da celebração de protocolos específicos com diferentes entidades.

Artigo 8.º - Cessação e suspensão de Prestações de Serviços

Reserva-se o direito à Direção do Colégio de cessar e/ou suspender a prestação de serviços sempre que não forem transmitidas todas as informações e comprovativos essenciais relativamente à criança; não for cumprido o estipulado no preçário e normas de pagamentos ou qualquer outro normativo definido do presente Regulamento Interno.

Capítulo IV – Normas Específicas

Artigo 1.º - Alimentação

As ementas são disponibilizadas mensalmente a toda a comunidade educativa no site do Colégio.

Os alunos com restrições alimentares têm obrigatoriamente de entregar declaração médica comprovativa, para que a ementa seja adaptada à sua situação clínica.

Artigo 2.º - Cuidados de Saúde e Higiene

Os alunos devem apresentar-se sempre de boa saúde e aseados. Não é permitida a frequência do Colégio a alunos com quaisquer sintomas de doença e/ou que tenham apresentado febre nas últimas 48 horas. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença é contactado o encarregado de educação para que, no mais curto espaço de tempo, o venha buscar.

Qualquer medicação a ser administrada deve ser entregue ao Educador, acompanhada de documento com a identificação da criança e cópia da prescrição médica.

As ausências por motivo de doença têm que ser sempre comunicadas e especificadas ao Educador.

No ato da inscrição ou renovação, o encarregado de educação deve comunicar e entregar os devidos comprovativos de situações clínicas individuais.

Artigo 3.º - Material Escolar

Todos os alunos têm direito ao material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades educativas e pedagógicas.

Artigo 4.º - Comunicação Escola-Família

Para assuntos administrativos deve ser utilizado o email secretaria@colegiooficinadivertida.pt, ou em alternativa carta registada.

Toda a comunicação para assuntos administrativos que utilize outra via, não é considerada válida.

Para comunicação com a Direção do Colégio e Direção Pedagógica deve ser utilizado o email anasilva@colegiooficinadivertida.pt.

O controlo de acessos dos alunos, o registo de rotinas diárias e a comunicação escola-família é efetuada através de uma aplicação de utilização obrigatória.

Cada Educador dispõe de uma hora semanal de atendimento presencial aos encarregados de educação, mediante marcação.

Artigo 5.º - Vestuário/Uniformes

A utilização de uniformes na creche é facultativa. Nas salas de 2 anos é obrigatória a compra de uma bata no Colégio, para ser utilizada nas atividades com maior probabilidade de sujar a roupa.

Todas as peças de vestuário devem ser devidamente identificadas pelo encarregado de educação com os primeiro e último nomes do aluno. O Colégio não se responsabiliza por quaisquer danos ou perdas. As peças de vestuário “esquecidas”, se identificadas, serão entregues.

Não é recomendado, nem o Colégio se responsabiliza por danos e/ou perda de brinquedos, objetos pessoais ou quaisquer outros acessórios. É desaconselhado o uso de objetos de valor, de que são exemplo fios, pulseiras, anéis e brincos.

Artigo 6.º - Saídas do Colégio

As saídas das instalações carecem de uma autorização e, se aplicável, pagamento dos custos associados. As crianças que não tenham autorização para sair, permanecem no Colégio.

Artigo 7.º - Seguro Escolar

Todos os alunos beneficiam de seguro escolar, mediante pagamento.

Artigo 8.º - Processo Individual dos Alunos

O percurso escolar do aluno deve ser registado de forma sistemática e arquivado no seu processo individual. O processo individual acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo registadas as informações relevantes do seu percurso escolar.

Artigo 9.º - Justificação de Faltas dos Alunos

Todas as ausências dos alunos devem ser comunicadas ao Educador através da plataforma eletrónica de comunicação.

Capítulo V - Órgãos de Direção e Coordenação

Artigo 1.º - Direção

A gestão e administração do Colégio são asseguradas pela Direção, que é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, administrativa e financeira, com as seguintes competências:

- a) Aprovar o projeto educativo e regulamento interno;
- b) Aprovar o plano anual de atividades e relatório anual de atividades;
- c) Aprovar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- d) Aprovar a distribuição de serviço docente e não docente;
- e) Gerir as instalações, espaços, equipamentos e outros recursos educativos;
- f) Estabelecer protocolos e celebrar acordos com outras entidades;
- g) Proceder a contratações de pessoal docente e não docente;
- h) Representar o Colégio;
- i) Aprovar o mapa de férias;
- j) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 2.º - Direção Técnica

O diretor técnico é o responsável pela coordenação da ação socioeducativa e pedagógica do Colégio, competindo-lhe:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- b) Garantir o cumprimento de toda a legislação em vigor;
- c) Propor alterações ao projeto educativo e regulamento Interno;
- d) Coordenar e aprovar o projeto curricular de escola;
- e) Envolver os Educadores na conceção de todos os documentos estruturantes do Colégio;
- f) Junto com os Educadores propor modelos de planificações e todos os outros documentos estruturantes;
- g) Garantir a qualidade do serviço educativo, social e pedagógico;
- h) Propor a distribuição do trabalho docente e não docente;
- i) Propor reuniões de caráter pedagógico;
- j) Supervisionar e aconselhar os docentes e não docentes relativamente a assuntos de natureza socioeducativa e pedagógica;
- k) Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano anual de atividades;
- l) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente junto dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua competência;
- m) Apresentar sugestões de melhoria ao funcionamento do Colégio.

Artigo 3.º - Conselho de Docentes

Ao conselho de docentes compete:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- b) Apresentar contributos para o projeto educativo e regulamento interno;
- c) Elaborar, em equipa pedagógica, o projeto curricular de escola;
- d) Elaborar o projeto curricular de turma;
- e) Elaborar as planificações e critérios de avaliação;
- f) Elaborar o plano anual de atividades e relatório anual de atividades;
- g) Reunir para discutir e analisar assuntos de caráter socioeducativo e pedagógico;
- h) Informar a Direção do Colégio sobre todas as situações que prejudiquem, comprometam ou reduzam a qualidade do serviço prestado, bem como apresentar sugestões de melhoria.

Artigo 4.º - Educação Especial / Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

O serviço de educação especial funciona como estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso escolar dos alunos, cabendo à sua equipa a coordenação e orientação das tarefas inerentes ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018. À equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor e monitorizar a aplicação de medidas de suporte e apoio à aprendizagem;
- c) Prestar aconselhamento aos docentes no que respeita a práticas pedagógicas inclusivas;
- d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógico, programas educativos individuais e planos individuais de transição;
- e) Criar formulários e documentos de registo de aplicação e monitorização da seleção e aplicação das medidas;
- f) Assegurar o cumprimento das medidas previstas no ponto anterior;
- g) Solicitar, sempre que necessário, informação e/ou documentação junto dos diversos elementos da equipa ou técnicos externos.

Capítulo VI - Comunidade Educativa – Direitos e Deveres

Artigo 1.º - Pessoal Docente

O Educador/Professor tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Participar na elaboração e desenvolvimento de um projeto educativo que proporcione aos alunos as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da personalidade;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pela Direção.
- f) Ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa.

O Educador/Professor tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido;
- b) Contribuir para um bom ambiente de trabalho e respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e projeto educativo;
- d) Manter um efetivo ambiente de aprendizagem, revelando competência e autocontrolo, bem como promover nos alunos o desejo de um bom desempenho escolar e social;
- e) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- f) Intervir pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;
- g) Comunicar à Direção e aos encarregados de educação, as informações referentes aos alunos;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação do pessoal docente;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º - Pessoal Não Docente

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Participar na elaboração e desenvolvimento de um projeto educativo que proporcione aos alunos as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da personalidade;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pela Direção.
- f) Ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa.

São deveres do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Contribuir para um bom ambiente de trabalho e respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e projeto educativo;
- d) Manter um efetivo ambiente escolar, revelando competência e autocontrolo;
- e) Orientar os alunos na sua permanência pelos espaços escolares;
- f) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- g) Intervir pedagogicamente, face a situações incorretas;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação do pessoal não docente;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;

k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 3.º - Alunos

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com atenção, respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- c) Usufruir de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

Artigo 4.º - Encarregados de Educação

São direitos dos encarregados de educação:

- a) Informar-se e ser informado sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos e comparecer no Colégio por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
- b) Cooperar com a comunidade escolar;
- c) Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo;
- d) Conhecer os direitos do seu educando;
- e) Colaborar com o Educador no âmbito do ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Consultar o processo individual do aluno, na presença do Educador e/ou Direção.

São deveres dos encarregados de educação:

- a) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho dos Educador e Auxiliar;
- c) Encorajar o seu educando a dar sempre o seu melhor;
- d) Respeitar as regras e regulamentos do Colégio;
- e) Comunicar com o Educador, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
- f) Alertar o Educador para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
- g) Avisar e justificar, em tempo útil, os períodos de ausência educando;
- h) Cumprir as indicações referentes ao regulamento geral de proteção de dados.

Capítulo VII – Avaliação

Artigo 1.º - Avaliação e Modalidades de Avaliação

A avaliação interna das aprendizagens e desenvolvimento da criança é da responsabilidade dos Educadores e da Direção Técnica, sendo comunicada aos Encarregados de Educação, em modelo próprio, com a periodicidade semestral.

Artigo 2.º - Avaliação Externa

A avaliação externa é da responsabilidade da Segurança Social..

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 1.º - Livro de Reclamações

O Colégio possui livro de reclamações e livro de reclamações eletrónico, sendo o seu conteúdo objeto de análise por parte da Direção.

Artigo 2.º - Disposições Finais

A Direção do Colégio reserva-se o direito de se pronunciar sobre eventuais omissões a este Regulamento.

Naquilo que o presente regulamento for omissivo, rege a lei geral e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões que pelos órgãos competentes forem tomadas.

A Direção poderá realizar alterações ao presente regulamento que, nos termos da legislação em vigor, sendo este alvo de atualização no site do Colégio.

Anexo I – Preçário Geral



Colégio Oficina Divertida
Creche | Pré-escolar | 1º Ciclo

PREÇÁRIO GERAL ANO LETIVO 2024/2025

Serviços Educativos e Pedagógicos

Inscrição	Inscrição Irmãos ⁽¹⁾	Renovação	Seguro	Propina	Propina Irmãos ⁽¹⁾
470,00€ ⁽²⁾	406,00€ ⁽³⁾	100,00€	15,00€	12 x 320,00 € ou 1 x 3840,00 €	12 x 256,00 € ou 1 x 3072,00 €

⁽¹⁾ Desconto de 20% na mensalidade do 2.º aluno a efetuar a matrícula; em caso de entrada simultânea, o desconto é aplicado sobre a mensalidade do irmão mais novo

⁽²⁾ Inclui o valor de 320€ a ser creditado após ingresso do aluno

⁽³⁾ Inclui o valor de 256€ a ser creditado após ingresso do aluno

Alimentação

	Creche (até 11 meses)	Creche (a partir 12 meses)	Pré-Escolar	1.º Ciclo EB
Almoço	-	-	100,00 €	100,00 €
Almoço e Lanches	75,00 €	105,00 €	140,00€	140,00€

Notas:

- Acolhimento, prolongamento, material escolar, fraldas, lençóis, babetes e artigos higiene (toalhas, pomadas, soro, compressas, etc.), incluídos na propina.
- Plataforma de comunicação Escola-Família *Childdiary* (Creche e Pré-Escolar) incluída na propina .
- Manuais escolares, uniformes e visitas de estudo não incluídos na propina.
- Na inscrição são cobradas as taxas de inscrição e seguro (inclui valor da primeira mensalidade, a ser creditado após o ingresso do aluno).
- A reserva de vaga implica o pagamento da propina na sua totalidade.
- Em caso de desistência de inscrição, não há restituição de quaisquer valores pagos e é aplicada a taxa de pagamento de duas mensalidades.