



Creche | Pré-Escolar | 1.º Ciclo

Regulamento Interno

Pré-Escolar | 1.º Ciclo do Ensino Básico



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
Artigo 3.º - Calendário Escolar.....	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.....	6
Artigo 8.º - Cessaçã o e suspensão de Prestações de Serviços.....	6
Capítulo IV – Normas Específicas.....	7
Artigo 1.º - Alimentação.....	7
Artigo 2.º - Cuidados de Saúde e Higiene.....	7
Artigo 3.º - Material Escolar.....	7
Artigo 4.º - Manuais Escolares.....	7
Artigo 5.º - Comunicação Escola-Família.....	7
Artigo 6.º - Uniformes.....	8
Artigo 7.º - Visitas de Estudo.....	8
Artigo 8.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	8

Artigo 9.º - Restrição de Equipamentos Eletrónicos	8
Artigo 10.º - Seguro Escolar	8
Artigo 11.º - Processo Individual dos Alunos.....	9
Artigo 12.º - Frequência e Assiduidade dos Alunos	9
Artigo 13.º - Justificação de Faltas dos Alunos	9
Artigo 14.º - Dispensa da Disciplina de Educação Física.....	9
Artigo 15.º - Medidas Educativas Disciplinares dos Alunos.....	9
Capítulo V - Órgãos de Direção e Coordenação.....	10
Artigo 1.º - Direção.....	10
Artigo 2.º - Direção Pedagógica.....	10
Artigo 3.º - Conselho de Docentes.....	11
Artigo 4.º - Educação Especial / Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	11
Capítulo VI - Comunidade Educativa – Direitos e Deveres	11
Artigo 1.º - Pessoal Docente	11
Artigo 2.º - Pessoal Não Docente	12
Artigo 3.º - Alunos	13
Artigo 4.º - Encarregados de Educação	13
Capítulo VII – Avaliação.....	14
Artigo 1.º - Avaliação e Modalidades de Avaliação	14
Artigo 2.º - Avaliação Diagnóstica	14
Artigo 3.º - Avaliação Formativa	15
Artigo 4.º - Avaliação Sumativa.....	15
Artigo 5.º - Avaliação Externa	15
Capítulo VIII - Disposições Finais	15
Artigo 1.º - Livro de Reclamações.....	15
Artigo 2.º - Disposições Finais	15

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 do 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, para os níveis de ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

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 do Ministério da Educação.

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.

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.

Nos dias de aulas, a entrada deve decorrer até às 9 horas para os alunos de Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico. A saída acontece após as 16 horas e 30 minutos para ambos os níveis de ensino. Só em casos excecionais, por motivos de força maior, autorizados pela Direção, é autorizada a saída da escola, antes do período definido para o término das atividades.

Artigo 2.º - Acesso

O acesso ao Colégio é livre a todo o pessoal docente, não docente e alunos. Para alunos do Pré-Escolar 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.

Artigo 3.º - Calendário Escolar

O calendário escolar é definido, anualmente, pela Direção do Colégio, em função dos normativos legais publicados.

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.

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

As renovações iniciam após o término do 1.º semestre, sendo o calendário divulgado aos pais e encarregados de educação, até 30 dias antes do seu início e implicam:

- 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

Para alunos sem admissão, em caso de desistência de inscrição, não há restituição de quaisquer valores pagos e é aplicada a taxa de pagamento de duas mensalidades.

Para alunos que já foram admitidos, 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 ano 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;
- Motivos de ordem disciplinar por parte do aluno e/ou do encarregado de educação;
- Quando o Educador/Professor propõe a não transição de turma e/ou nível de ensino (por inexistência de vaga);
- Em caso de matrículas condicionais e opte o encarregado de educação por adiar a transição de nível de ensino (por inexistência de vaga).

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, autorização de consentimento para entrega de todas as cópias e registos de avaliação de anos letivos anteriores. 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 propina na sua totalidade.

No valor da mensalidade estão incluídos os serviços de apoio à família, de acolhimento e prolongamento. No valor da mensalidade não estão incluídos os serviços facultativos de atividades de enriquecimento curricular (AEC), serviços especializados, visitas de estudo e/ou outros serviços extra aplicáveis nos períodos letivos e/ou de pausa letiva.

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

O plano de alimentação do Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico deve ser selecionado no início de cada ano letivo. A sua alteração implica a comunicação, via email, até ao dia 25 do mês anterior, junto dos serviços administrativos do Colégio (secretaria@colegiooficinadivertida.pt), sendo a mesma efetivada no mês seguinte. As opções existentes contemplam o serviço de almoço ou o serviço de tudo incluído (almoço e lanches).

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 asseados. 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 ou Professor, 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 ou Professor.

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. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, se o motivo da insuficiência de material ao longo do ano letivo for por má utilização do aluno, é da responsabilidade do encarregado de educação a sua reposição.

Artigo 4.º - Manuais Escolares

Os manuais escolares são de utilização obrigatória e não estão incluídos no material escolar, incluído na mensalidade.

Artigo 5.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. No Pré-Escolar, 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.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico a comunicação com os Professores é realizada através de email.

No ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico cada Educador/Professor dispõe de uma hora semanal de atendimento presencial aos encarregados de educação, mediante marcação.

Artigo 6.º - Uniformes

É obrigatória a utilização diária da parte superior do uniforme (completa) e do uniforme completo nos dias das aulas de educação física e saídas do Colégio.

Nas saídas do Colégio, para além do uso de uniforme completo, também é obrigatória a utilização de panamá ou boné, no Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, respetivamente.

No Pré-Escolar é obrigatória a compra de bata, 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 7.º - Visitas de Estudo

As saídas das instalações carecem de uma autorização e, se aplicável, pagamento dos custos associados. As crianças que não tenham autorização para sair, que não se façam acompanhar de uniforme completo ou que não cumpram os horários estabelecidos, permanecem no Colégio.

Artigo 8.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

O desenvolvimento das AEC são da responsabilidade do Colégio e estas decorrem, preferencialmente, em período pós-letivo e regem-se por regulamento próprio a facultar anualmente aos encarregados de educação.

Para melhorar a oferta educativa, pode a Direção do Colégio subcontratar a dinamização de atividades e/ou estabelecer protocolos com entidades e/ou Professores externos.

Artigo 9.º - Restrição de Equipamentos Eletrónicos

É proibido o manuseamento ou utilização de *smartphones*, *tablets*, computadores ou outros aparelhos eletrónicos no espaço escolar, por qualquer elemento da comunidade educativa, por motivos pessoais e/ou recreativos. A sua utilização, captação de imagem ou som, carece da autorização da Direção do Colégio. Poderá ser permitida, mediante autorização da Direção do Colégio e/ou do pessoal docente, o uso de aparelhos eletrónicos para fins educativos e pedagógicos, não se responsabilizando, no entanto, o Colégio por quaisquer danos ou perdas.

Artigo 10.º - Seguro Escolar

Todos os alunos beneficiam de seguro escolar, mediante pagamento.

Artigo 11.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 12.º - Frequência e Assiduidade dos Alunos

- a) Os alunos têm o dever de frequência da escolaridade obrigatória;
- b) Conjuntamente com os seus/suas encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- c) Não há quaisquer tipos de tolerância para atrasos no 1.º tempo letivo da manhã, sendo responsabilidade do encarregado de educação e aluno entrar no Colégio com a devida antecedência para que até ao horário marcado para início da aula esteja presente;
- d) A reincidência na falta de pontualidade, dá ao Professor o direito de impedir que o(a) aluno(a) assista à aula;
- e) A frequência do aluno no Colégio pode ser suspensa por comportamentos incorretos da sua responsabilidade e/ou dos seus familiares, bem como do não cumprimento de pagamentos.

Artigo 13.º - Justificação de Faltas dos Alunos

Para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico a justificação de faltas deve ser apresentada até ao 2.º dia útil subsequente à verificação da mesma. A justificação de faltas rege-se de acordo com o estatuto do aluno.

O Professor titular da turma deve solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas previsto, cabe ao Professor a respetiva comunicação, por escrito, ao encarregado de educação e Diretora Pedagógica.

Artigo 14.º - Dispensa da Disciplina de Educação Física

O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das aulas que envolvem atividade física, por motivos de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar as contraindicações da atividade física. O aluno deve, no entanto, estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e colaborar/realizar as tarefas definidas pelo Professor.

Artigo 15.º - Medidas Educativas Disciplinares dos Alunos

Todas as medidas disciplinares pressupõem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a correção de comportamentos disruptivos e o reforço da educação cívica do aluno.

Para determinação e aplicação das medidas disciplinares serão aplicados todos os procedimentos previstos na lei vigente.

São medidas disciplinares preventivas e de integração, as seguintes:

- a) A advertência;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração no Colégio;
- c) O condicionamento no acesso a determinados espaços, materiais e equipamentos escolares.

São medidas disciplinares sancionatórias, as seguintes:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do Colégio até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de Escola.

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

Artigo 2.º - Direção Pedagógica

O diretor pedagógico 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 e Professores na conceção de todos os documentos estruturantes do Colégio;
- f) Junto com os Educadores e Professores, propor planificações, critérios de avaliação, grelhas de avaliação e todos os outros documentos estruturantes;
- g) Garantir a qualidade do serviço pedagógico;
- h) Propor a distribuição do trabalho docente e não docente;
- i) Homologar atas e pautas de avaliação dos alunos;
- j) Propor reuniões de caráter pedagógico;
- k) Supervisionar e aconselhar os docentes e não docentes relativamente a assuntos de natureza socioeducativa e pedagógica;
- l) Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano anual de atividades;

- m) Coordenar a elaboração e o cumprimento das atividades nos períodos de interrupção letiva;
- n) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente junto dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua competência;
- o) 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 carácter 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 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 físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelo pessoal docente, não docente e Direção.

O aluno tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- b) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- c) Seguir as orientações dos Educadores/Professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

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 e deveres do seu educando;
- e) Colaborar com o Educador/Professores no âmbito do ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Consultar o processo individual do aluno, na presença do Educador/Professor 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 Educadores/Professores;
- c) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- d) Encorajar o seu educando a dar sempre o seu melhor;
- e) Respeitar as regras e regulamentos do Colégio;
- f) Comunicar com o educador/professor, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
- g) Alertar o educador/professor para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
- h) Avisar e justificar, em tempo útil, as faltas dadas pelo seu educando;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção do seu educando;
- j) Responsabilizar-se pelos danos materiais causados pelo seu educando, no colégio;
- k) Cumprir as indicações referentes ao regulamento geral de proteção de dados.

Capítulo VII – Avaliação

Artigo 1.º - Avaliação e Modalidades de Avaliação

A avaliação deve corresponder a uma atitude crítica e renovadora que tenha por objetivo conseguir que os alunos adquiram os instrumentos de pensamento e de comunicação – o saber ser, o saber fazer e o saber estar – correspondentes aos objetivos educativos fundamentais. O Colégio deverá conciliar os instrumentos de avaliação com as necessidades individuais de aprendizagem, tendo os alunos a sua participação no processo de avaliação através da autoavaliação. O processo de avaliação dos alunos submete-se ao estipulado nos diplomas legais para o efeito.

Os critérios de avaliação definidos são divulgados aos/às alunos e encarregados de educação.

A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos Educadores/Professores, da Direção, da coordenação e supervisão pedagógica do Colégio, compreendendo as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

Artigo 2.º - Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica orienta e regula a prática docente por forma a fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica promotoras de sucesso escolar. Nesta modalidade de avaliação deverão ser considerados os pareceres de Professores e técnicos especializados envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 3.º - Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume um caráter contínuo e sistemático com a principal função de melhorar e regular as aprendizagens. Recorre a diversos meios e técnicas variadas de recolha de informação nas várias áreas disciplinares, fornecendo informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens. Permite ainda orientar e reajustar as práticas pedagógicas visando o sucesso educativo.

Artigo 4.º - Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa afere o nível geral das aprendizagens realizadas pelos alunos e traduz a necessidade de, no final de cada semestre escolar, informar os alunos e os encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa, resulta na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens.

No Pré-Escolar, a informação resultante da avaliação sumativa, resulta numa apreciação descritiva às diferentes áreas de conteúdo. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre letivo, será apresentada aos/às encarregados de educação, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento dos alunos.

As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 2.º Semestre podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido, por escrito, pelo encarregado de educação à Direção do Colégio, no prazo de três dias úteis, a contar da data da entrega das fichas de avaliação.

Para apreciação do pedido de revisão, a que se refere o número anterior, é ouvido o Conselho de Docentes que poderá confirmar ou modificar a avaliação inicial e elaborando o respetivo relatório.

Artigo 5.º - Avaliação Externa

A avaliação externa é da responsabilidade do Ministério da Educação.

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⁾	408,00€ ⁽²⁾	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 (toalhitas, 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.