

Regulamento Interno



ANO LETIVO
2026/2027

APRESENTAÇÃO

O Colégio o Carinho é um Estabelecimento de Ensino Particular. É constituído por dois polos (Alto do Seixalinho/sede; Lavradio) e leciona em Creche, Educação Pré-Escolar e 1º do Ensino Básico e trabalha sobre o lema *o saber estar, saber ser e saber fazer*.

O Colégio o Carinho possui a autorização definitiva nº 100232 atribuída pelo Ministério da Educação e rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e goza, no âmbito do seu projeto educativo, de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS OBJETIVOS E AMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º - Objeto

O Regulamento Interno, tem por objetivo traçar normas, indispensáveis para um bom funcionamento e convivência de todos os agentes educativos. Este regulamento define o funcionamento do Colégio O Carinho e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa.

Apresenta-se como um conjunto de normas, que tem por finalidade o cumprimento dos objetivos que o Colégio se propõe atingir.

A direção do Colégio dá-lo-á a conhecer a todos os elementos da comunidade educativa.

A revisão, alteração e atualização deste regulamento é da competência da direção, que o fará sempre que se justifique.

Artigo 2º - Âmbito e Aplicação

Este regulamento deve ser conhecido, respeitado e seguido por todos os elementos da comunidade educativa. A comunidade educativa do Colégio o Carinho é composta por:

1. Alunos – São os principais agentes da construção da nossa comunidade educativa. O nosso objetivo é contribuir para a formação integral de cidadãos, nos domínios cognitivo, físico, social e ambiental.
2. Pais/Encarregados de educação – São os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos. Ao optarem pelo nosso Colégio, estão a optar por uma filosofia, um regulamento interno, um Projeto Educativo de Escola (PEE) e Plano Anual de Atividades (PAA).
3. Pessoal docente – professores que, pelo empenho e competência profissional, colaboram na formação integral dos alunos;
4. Pessoal não docente – elementos de ajuda e apoio que, a seu modo e no desempenho das suas tarefas, se integram na missão educativa do Colégio;
5. Qualquer outro elemento que, temporariamente, colabore na formação dos alunos, deve conhecer o Regulamento Interno e Projeto Educativo de Escola e respeitá-los (enquanto estiver a intervir no processo de formação/crescimento dos alunos);
6. Aplica-se ainda a visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares do Colégio.

CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 3º - Oferta educativa

Níveis de ensino

1. O Colégio o Carinho leciona em creche, Educação Pré-escolar, 1º Ciclo Ensino Básico e tem Autonomia Pedagógica.
2. A atividade pedagógica exerce-se através das atividades curriculares descritas no projeto curricular de escola, complementado com as atividades de enriquecimento curricular e de atividades extracurriculares.
3. O Colégio segue as orientações curriculares e os programas oficiais do Ministério da Educação para os diferentes níveis de ensino.

Artigo 4º - Horário de funcionamento

1. O Colégio funciona durante todo o ano, das 7h00 às 19h00 de segunda à sexta-feira. Encerra dois dias úteis no período de Natal e a semana referente ao 15 de agosto.
2. No início do ano letivo são definidos os horários escolares que serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação
3. A carga horária, períodos letivos e as matrizes curriculares são fixados anualmente por despacho do Ministério da Educação.
4. A entrada dos alunos é feita a partir das 7h00 até às 9h00 antes de iniciarem as aulas. Será concedida uma tolerância de 10 minutos a partir dos quais a falta será efetivada.
5. A saída é feita até às 19h00. Depois desta hora será cobrado aos Encarregados de Educação dos alunos que permaneçam no Colégio um valor extra, por cada 30 minutos de atraso. Valor esse que se encontra definido na tabela anual de preços do Colégio.

Artigo 5º - Calendário escolar

1. O ano letivo começa no primeiro dia útil de setembro e termina no último dia útil do mês de julho.
2. As atividades letivas respeitam o calendário que o Ministério de Educação define anualmente.
3. Nos períodos não letivos, os alunos participam em atividades lúdicas asseguradas pela instituição.
4. O Regulamento e a tabela de preços permanecem em vigor durante os 12 meses do ano.

CAPÍTULO – III MATRÍCULA

Artigo 6º Admissão

1. Preencher a ficha de inscrição disponibilizada na secretaria do Colégio;
2. Em alunos candidatos ao grupo dos 3 anos, anexar cópia da primeira página do boletim de saúde.
3. Alunos com 4 ou mais anos de idade anexar última informação/avaliação escolar disponível.

Artigo 7º - Admissão

Na admissão de novos alunos terão prioridade:

- a. Irmão de aluno ou filho de colaborador;
- b. Filho de antigo aluno;
- c. Candidatura de dois ou mais alunos;
- d. Familiar de atual aluno;
- e. Data da inscrição

Artigo 8º - Matrícula

1. O aluno fica matriculado depois de preenchida a ficha de inscrição/matricula, da entrega dos documentos necessários, efetuarem o pagamento da mesma e declararem que aceitam o Regulamento Interno.
2. O pagamento da inscrição/matricula, inclui o seguro escolar e materiais coletivos de desgaste.
3. O aluno que se matricular depois do ano letivo ter início não fica isento do pagamento da matrícula.
4. Renovação da matrícula
 - 4.1. Em período a indicar pelo Colégio, os Encarregados de Educação deverão manifestar o seu interesse em renovar a matrícula do seu educando.
 - 4.2. A renovação da inscrição/matricula pressupõe o pagamento de um valor cobrado anualmente que se encontra discriminado tabela de preços.
 - 4.3. A direção do Colégio pode recusar a renovação da inscrição/matricula a quem:
 - Não respeite o Regulamento Interno do Colégio
 - Quem não tenha as mensalidades regularizadas.
 - A difamação do bom nome do Colégio ou de qualquer colaborador pelo encarregado de educação ou familiar do aluno, poderá constituir motivo de recusa da matrícula.

Artigo 9º - Desistências

1. Em caso de desistência da inscrição/matricula, o valor da mesma não será restituído.

2. A desistência no decorrer do ano letivo, obriga a uma informação escrita, que deverá ser entregue com quinze dias de antecedência à direção. A mensalidade do mês da saída do aluno é paga na íntegra.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Artigo 10º - Matrícula / Renovação de matrícula

1. O pagamento da matrícula é anual.
2. A renovação tem uma bonificação relativamente à matrícula e deverá ser efetivada em data a anunciar pelo colégio. O processo só se considera concluído após entrega da documentação solicitada e do pagamento dos valores que constam no precário anual.

Artigo 11º - Mensalidade

1. O valor da mensalidade inclui os serviços prestados pelo colégio, escolaridade, alimentação e estão também incluídas, tanto para o pré-escolar como para o 1º Ciclo atividades de enriquecimento curricular (Expressão Físico-motor, Expressão Musical e iniciação à língua Inglesa - a partir dos 4 anos).
2. O pagamento efetua-se através de **11** pagamentos mensais (**de setembro a julho**) ao que acresce o pagamento da matrícula/renovação de matrícula de periodicidade anual.
3. As mensalidades são pagas entre o 1º e o 8º dia de cada mês, preferencialmente por transferência bancária por entidade e referência. Em alternativa são disponibilizadas as modalidades de pagamento na secretaria ou por transferência bancária. Se o pagamento for feito através de transferência bancária ou débito direto, os Encarregados de Educação deverão entregar o comprovativo de pagamento na secretaria ou através de e-mail para secretaria@ocarinho.pt.
4. A falta de pagamento da mensalidade até ao período limite do dia 8 de cada mês, implicará o pagamento de uma taxa suplementar de 10% até ao dia 30 do mês em falta e 20% extra em cada um dos meses seguintes, até à resolução da dívida;
5. Em caso de irmãos que frequentem o colégio no mesmo ano letivo é concedido um desconto de 10% na mensalidade a partir do segundo irmão.
- 6.

Artigo 12º - Alimentação

1. A alimentação fornecida pelo Colégio é o almoço e o lanche da tarde.
2. A falta do aluno, mesmo por doença não dá direito a restituição.
3. Em caso de doença devidamente justificada, pode-se fazer um prato de dieta, se for comunicado atempadamente.
4. A ementa é dada a conhecer aos encarregados de educação no início de cada mês, e encontra-se exposta no placard junto à secretaria e é composta por:
5. Almoço – sopa, prato principal, salada, fruta da época ou sobremesa.
6. Lanche – leite/iogurte/sumo, pão de mistura com manteiga/queijo/fiambre/chouriço ou compota de fruta.

7. Em caso de alergias ou incompatibilidades alimentares, poderá ser solicitado aos encarregados de educação informação clínica do médico assistente e/ou alimentação condicente com a incompatibilidade alimentar.

Artigo 13º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais decorrentes do Projeto Educativo de Escola.
2. As visitas de estudo são de carácter obrigatório e o seu custo não está incluído na mensalidade.
3. O encarregado de educação será informado com antecedência dos dias e dos objetivos da visita de estudo.

Artigo 14º - Seguro escolar

1. É obrigatório e de pagamento anual.
2. O Colégio responsabiliza-se pela realização de seguro até ao limite dos riscos cobertos:

Despesas de tratamento	500€
Responsabilidade Civil Colégio	25.000€
Responsabilidade Civil aluno	2.500€
Invalidez permanente	5.000€

3. O Colégio assegurará o transporte dos alunos no 1º tratamento, caso o encarregado de educação não o possa fazer ou a urgência o exija.

Artigo 15º - Material de desgaste

1. Os alunos deverão ser portadores de todo o material indispensável à realização das atividades escolares diárias. A lista de material solicitado será disponibilizada no início de cada ano letivo.
2. Todos os alunos deveram adquirir os Manuais e material de apoio escolares escolhidos para o respetivo ano letivo.
3. O colégio disponibilizará no início de cada ano letivo os manuais respetivos para cada ano/disciplina. Este serviço não está incluindo na mensalidade.

Artigo 16º - Dispositivos móveis

1. É proibido o uso de telemóveis e outros dispositivos móveis pelos alunos.
2. O colégio não se responsabiliza por danos/desaparecimento de qualquer tipo de brinquedos, aparelho eletrónicos ou outros itens pessoais.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 17º - Prolongamento do horário

1 - Considera-se prolongamento do horário a permanência nas instalações do colégio a partir das 19h00. Este será um serviço cobrado extra mensalidade de acordo com o preçário em vigor. (Preçário - Anexo 1)

Artigo 18º - Atividades extracurriculares

1. As atividades extracurriculares visam enriquecer e desenvolver o currículo, proporcionando ao aluno atividades que vão de encontro aos seus interesses e necessidades.
2. Os encarregados de educação serão informados das atividades disponíveis antes do início de cada ano escolar.
3. A inscrição nas atividades será realizada através de boletim próprio.
4. As atividades para funcionarem requerem um número mínimo de alunos, podendo o Colégio decidir pelo não início ou manutenção das atividades extracurriculares.

Artigo 19º - Outras atividades escolares

1. Todas as atividades realizadas dentro e fora das instalações do Colégio que assumam um carácter
2. de enriquecimento pessoal e social (passeios, viagem de finalistas, praia entre outras).
3. Estas atividades não se encontram incluídas na mensalidade.

Artigo 20º - Fardamento

1. O uso diário do fardamento escolar é recomendado.

Creche e Educação Pré-escolar:
Bata
Panamá
Polo, T-shirt, Camisola
Fato de treino
1º Ciclo:
Pólo, T-shirt, Camisola
Boné
Fato de treino

2. O fardamento torna-se obrigatório em passeios e atividade realizadas no exterior do colégio.
3. Fardamento obrigatório:
 - 3.1. Educação física: Camisola, calção, fato de treino e sapatilha de ginástica.

- 3.2. Natação: Fato de banho, touca, toalha e chinelos de banho.
- 3.3. Atividades extracurriculares: A definir pelo professor da disciplina.

Artigo 21º - Em caso de doença

1. Em caso de doença infectocontagiosa o aluno não poderá permanecer no colégio e só poderá regressar acompanhado de relatório médico que o autorize.
2. Em caso de doença súbita o encarregado de educação será informado com a maior brevidade possível e deverá diligenciar a recolha do aluno, não sendo possível a sua permanência no colégio. Em caso de necessidade o aluno poderá ficar em isolamento até à chegada do encarregado de educação ou de quem o represente.
3. Na eventualidade da doença não ser despistada no Colégio, o encarregado de educação tem o dever de informar a instituição.
4. Doenças de carácter infeccioso (parasitoses, etc.) poderão levar à suspensão temporária do aluno, reservando-se o colégio o direito de requerer validação médica para a sua readmissão.

CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 22º - Entidade Titular

1. A entidade titular do colégio é O Carinho Atividades Educativas Lda.
2. Competências da Entidade Titular:
 - 2.1. Nomear a Direção pedagógica e Administrativa;
 - 2.2. Aprovar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - 2.3. Definir a missão e visão do Colégio;
 - 2.4. Demitir ou suspender de funções elementos por si nomeados.

Artigo 23º - Direção

1. A Direção do colégio O Carinho é um órgão singular, constituída por direção pedagógica /administrativa.
2. São competências da direção:
 - 2.1. Definir o regime de funcionamento do Colégio;
 - 2.2. Zelar pelo bom funcionamento do colégio e pela sua atividade educativa;
 - 2.3. Elaborar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - 2.4. Selecionar e admitir o pessoal docente e não docente.

Artigo 26º - Direção Pedagógica

1. Compete á direção Pedagógica:
 - 1.1. Aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE), o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (PAA);

- 1.2. Pugnar pelo cumprimento do PEE, do Regulamento Interno e do PAA;
- 1.3. Aprovar a informação relativa ao processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação;
- 1.4. Proceder à constituição das turmas, e à elaboração dos horários;
- 1.5. Zelar pela educação, formação e disciplina dos alunos;
- 1.6. Celebrar acordos e estabelecer protocolos com outras instituições;
- 1.7. Nomear a coordenação do pré-escolar e do 1º ciclo;

Artigo 27º - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A diretora administrativa é a representante da entidade titular que dirige e coordena toda a atividade do Colégio.
São competências da Direção Administrativa:
 - 1.1. Definir orientações gerais;
 - 1.2. Assegurar os investimentos necessários;
 - 1.3. Proceder, com a direção pedagógica, à seleção e recrutamento do pessoal docente;
 - 1.4. Assegurar o contrato e a gestão do pessoal docente e não docente;
 - 1.5. Organizar todos os serviços e estabelecer as condições gerais do seu funcionamento;
 - 1.6. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da Lei viera solicitar;
 - 1.7. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa/financeira.

Artigo 28º - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O conselho pedagógico é um órgão de coordenação e de orientação educativa nos domínios: pedagógico-didático, coordenação de atividades de animação educativa, orientação e acompanhamento letivo.
Composição:
 - 1.1. Diretora pedagógica - presidente;
 - 1.2. Diretora administrativa/financeira;
 - 1.3. Coordenadora pedagógica do Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclo;
 - 1.4. Professores das atividades de enriquecimento curricular;
 - 1.5. Qualquer outro elemento da comunidade educativa que a direção pedagógica entenda convocar pontualmente, em ordem ao estudo de algum problema específico.
2. São atribuições específicas do conselho pedagógico:
 - 2.1. Cooperar com a direção na elaboração do:
 - 2.1.1. Regulamento interno;
 - 2.1.2. Projeto educativo;
3. Elaborar e propor à aprovação da direção:
 - 3.1. O plano anual de atividades;
 - 3.2. Elaborar propostas e emitir parecer sobre:
 - 3.2.1. Projetos de inovação pedagógica;

- 3.2.2. Gestão de currículos, programas, atividades de complemento curricular e apoios educativos;
- 3.2.3. Planos de recuperação e de acompanhamento a aplicar em casos especiais;
- 3.2.4. Medidas e atividades que favoreçam a interação escola/meio;
- 3.2.5. Iniciativas de índole formativa e cultural;
- 3.2.6. Qualquer outra matéria de natureza pedagógica;
- 4. Assegurar a orientação pedagógica, definida nos critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo em estreita colaboração com a diretora pedagógica;
- 5. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis
- 6. Analisar a informação relativa ao processo de avaliação dos alunos e disponibilizá-la aos pais/encarregados de educação;
- 7. Ajudar a direção a promover o cumprimento do PEE, do regulamento interno (RI) e do PAA;
- 8. Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
- 9. Acompanhar e avaliar todos os atos pedagógicos;
- 10. Articular todas as atividades de carácter transversal;
- 11. Adotar os manuais escolares, ouvidos os professores titulares;
- 12. Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos do Colégio;
- 13. Exercer as demais competências fixadas na Lei ou no regulamento interno.

Funcionamento

- 1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que se justifique a sua convocação pela direção pedagógica;
- 2. A convocatória deverá ser feita com 48 horas de antecedência;
- 3. As atas das reuniões devem ser redigidas e registadas no dossier identificado para o efeito, por um elemento do conselho pedagógico.

Artigo 29º - Conselho de docentes

- 1. O conselho de docentes é composto pelos Educadores /professores titulares de turma / diretores de turma, e por outros professores a designar pela direção pedagógica e administrativa/financeira.
- 2. É responsável pela organização, avaliação e acompanhamento do currículo e das atividades a desenvolver com os alunos.
- 3. O Conselho de docentes reúne ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente sempre que se justifique.
- 4. Compete ao conselho de docentes:
 - 4.1. Definir, organizar e assumir a vigilância nos recreios e noutras situações do quotidiano escolar, assim como a ordem, arranjo e asseio do ambiente escolar;
 - 4.2. Analisar os manuais escolares, de acordo com o parecer da direção pedagógica, para o ano letivo seguinte;
 - 4.3. Assegurar a continuidade do percurso escolar do aluno;

- 4.4. Planificar, organizar e avaliar as atividades e projetos a desenvolver ao longo do ano;
- 4.5. Proceder à análise e solução, de problemas didático-pedagógicos, tendo em atenção que a Escola não é dissociável da sociedade em que se integra;
- 4.6. Decidir a transição ou retenção dos alunos que não cumprem os parâmetros de avaliação definidos, depois de ter analisado todo o processo do aluno em causa;
- 4.7. Detetar casos de alunos com necessidades educativas especiais, proceder à elaboração de planos de recuperação e de acompanhamento, a aplicar a casos específicos e submetê-los à aprovação do conselho pedagógico, bem como à avaliação dos mesmos;
- 4.8. Elaborar o PAA do 1º Ciclo;
- 4.9. Promover a troca de experiência e cooperação entre os vários professores do Colégio;
- 4.10. Preparar e propor à aprovação do conselho pedagógico a informação a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de avaliação dos alunos.

Artigo 30º - Coordenador de Ciclo

1. Os coordenadores são nomeados pela Direção Pedagógica, por um ano e renovável.
2. Compete ao coordenador:
 - 2.1. Coordenar e desenvolver o trabalho geral do grupo, dos educadores e professores.
 - 2.2. Planificar e conduzir as Reuniões de Avaliação.
 - 2.3. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
 - 2.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia de escola (Plano Educativo, Plano de trabalho de Turma).
 - 2.5. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - 2.6. Cuidar da ordem e disciplina dos alunos com a colaboração dos educadores/professores e auxiliares de ação educativa.
 - 2.7. Planificar e coordenar visitas de estudo e outras atividades educativas-pedagógicas.

Artigo 31º - Educador/professor titular e diretor de turma

1. O educador/professor titular /diretores de turma, são os principais responsáveis pelo processo do ensino e aprendizagem do aluno. Como tal a sua ação ultrapassa o limite da sala de aula, por isso ele deve cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
2. O professor/educador titular deve:
 - 2.1. Ter capacidade de diálogo;

- 2.2. Defender os bons interesses dos alunos e do Colégio;
- 2.3. Estabelecer um relacionamento acessível com os alunos, encarregados de educação e com os outros professores;
- 2.4. Conhecer as características da turma desde os anos anteriores;
- 2.5. Ser tolerante, compreensivo, empenhado e firme;
- 2.6. Revelar bom senso e ponderação;
- 2.7. Ser dinâmico, metódico, empenhado e dedicado;
- 2.8. Revelar disponibilidade;
- 2.9. Ser capaz de prever situações e solucionar problemas;
- 2.10. Respeitar os princípios orientadores do Colégio e o seu projeto educativo.
3. São competências do Educador/professor titular/diretor de turma
 - 3.1. Estimular, coordenar, orientar e dinamizar a turma, desenvolvendo ações que promovam a correta integração dos alunos na vida do Colégio;
 - 3.2. Estabelecer relações entre alunos, professores, pais e direção;
 - 3.3. Zelar pelo aproveitamento, aprendizagem, educação e formação integral dos alunos e contribuir para a solução dos problemas detetados na turma;
 - 3.4. Empenhar-se no bom funcionamento da sua turma, relativamente ao comportamento, disciplina, respeito, aproveitamento e continuidade das aprendizagens; e). Elaborar o projeto curricular de turma e projetos que digam respeito à turma; f). Receber todas as informações escritas ou orais de cada professor das áreas de enriquecimento curricular, sobre o aproveitamento e comportamento de cada aluno, e dar conhecimento das mesmas aos respetivos encarregados de educação, se necessário;
 - 3.5. Atender os encarregados de educação numa hora semanal, marcada no horário e comunicada aos mesmos;
 - 3.6. Receber e registar a justificação das faltas às aulas, dentro do prazo estabelecido;
 - 3.7. Elaborar as avaliações dos alunos, organizar as respetivas pautas e demais documentos e a sua verificação, para serem entregues à diretora pedagógica;
 - 3.8. Apoiar, sempre que necessário, os alunos com dificuldades de aprendizagem.
 - 3.9. Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno do 1º ciclo, do qual faz parte:
 - registo biográfico do aluno;
 - registos de avaliação;
 - registo de contato com o encarregado de educação;
 - relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, a existirem;
 - registos de ações ou medidas disciplinares, caso existam;
 - planos de apoio pedagógico;
 - autoavaliação a partir do 3º ano;
 - outros documentos achados importantes.
4. Organizar e manter atualizado o dossiê da sala/turma que deve incluir todos os elementos indispensáveis ao Projeto Curricular de Turma.
5. Realizar um relatório de avaliação anual sobre o projeto desenvolvido, propondo melhorias.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 32º - DIREITOS DOS ALUNOS

1. O aluno tem direito a:
 - 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade educativa;
 - 1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
 - 1.3. Escolher e usufruir, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o 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;
 - 1.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 1.5. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares.
 - 1.6. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - 1.7. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - 1.8. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - 1.9. Participar em iniciativas promovidas pelo colégio;
 - 1.10. Participar nas atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - 1.11. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de autoavaliação;

Artigo 32º - DEVERES ALUNOS

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhar-se no cumprimento de seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção os colegas e todos os membros da comunidade educativa;
5. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
6. Participar nas atividades educativas desenvolvidas pelo colégio;
7. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
8. Não mascar pastilhas elásticas no Colégio;
9. Não trazer telemóveis para a escola.
10. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 33º - Avaliação

O Colégio cumpre os critérios gerais de avaliação definidos pelo Ministério da Educação de acordo com a legislação em vigor.

1. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO INTERNA

Pré-Escolar

O Pré-Escolar tem como objetivo central desenvolver a criança em diferentes domínios (cognitivo, social, motor e afetivo) para que esta adquira as competências necessárias de modo que se torne num aluno capaz, ciente das suas capacidades e sobretudo se sinta motivado a aprender cada vez mais e melhor.

Desta forma, os Educadores sentem necessidade de avaliar periodicamente o grupo e cada criança, nomeadamente na sala dos 3,4 e 5 anos no Início do ano letivo:

- 1.1. Avaliação diagnóstica, informativa das capacidades e conhecimentos da criança (informação interna).
- 1.2. Ao longo do ano a Avaliação formativa permite ao Educador:
 - 1.2.1. Regular a atividade educativa, tomar decisões, planejar a ação;
 - 1.2.2. Refletir sobre os efeitos da ação educativa a partir da observação de cada criança e do grupo, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - 1.2.3. Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada criança, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos, de modo a contribuir para desenvolvimento de todas e de cada uma;
 - 1.2.4. Envolver a criança num processo de análise e construção conjunta que lhe permita, enquanto protagonista da sua aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.
 - 1.2.5. Conhecer a criança e o seu contexto o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes, pais, equipa e outros professores, tendo em vista a adequação do processo educativo.
- 1.3. Trimestralmente, é elaborada uma grelha de avaliação entregue aos pais/encarregados de educação.

Ensino Básico

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que conduz à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. Permite ajustar metodologias e recursos em função das necessidades, certificar as competências adquiridas no final de cada unidade de aprendizagem e contribuir para assegurar o sucesso de todos os alunos.
3. A avaliação deverá ter em conta as aprendizagens específicas de cada disciplina em articulação com termos gerais e transversais.
4. No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, ratifica os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, sob proposta do Conselho de Docentes.

5. Estes critérios são divulgados aos pais/encarregados de educação.

Avaliação diagnóstica

Durante o período inicial do ano e sempre que se julgue oportuno, será feita uma avaliação de diagnóstico conducente à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica a qual contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano de Turma.

Avaliação formativa

Ao longo do ano, desenvolve-se uma avaliação formativa reguladora do ensino e da aprendizagem.

Esta avaliação fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes no processo, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências de modo a permitir rever e melhorar os métodos de trabalho.

A partir dos dados desta avaliação, utilizam-se e coordenam-se os recursos educativos para dar resposta às necessidades dos alunos.

Autoavaliação

O Colégio considera o aluno o principal agente da sua aprendizagem. Assim, promove e fomenta, de uma forma sistemática, a autoavaliação ao longo do processo de aprendizagem. Para tal, é fundamental que o aluno tome gradualmente consciência de como se está a processar a sua aprendizagem.

Avaliação sumativa

Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

A avaliação sumativa inclui:

1. Avaliação sumativa interna
2. Avaliação sumativa externa
3. Avaliação sumativa interna
 - 3.1. Ocorre no final de cada período letivo.
 - 3.2. É da responsabilidade do Professor Titular de turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes.
 - 3.3. Destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar e a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos três períodos letivos, expressa-se de forma qualitativa numa escala de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom para todas as áreas curriculares, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a avaliação do aluno.

A avaliação sumativa interna no final do 3º período destina-se a:

1. Formalizar a classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno.
2. Decidir sobre a transição ou não de ano.

Avaliação sumativa externa

É da responsabilidade do Ministério da Educação. O Colégio cumpre o que o Ministério determina relativamente a esta avaliação.

Classificação de Avaliação Sumativa QUALITATIVA

Insuficiente	0 a 49
Suficiente	50 a 69
Bom	70 a 89
Muito Bom	90 a 100

Avaliação Externa (de acordo com legislação em vigor):

No ensino básico serão realizadas provas de aferição, da responsabilidade do Ministério da Educação.

Autoavaliação

No final de cada período, os alunos do 3º e 4º ano fazem uma autoavaliação das suas aprendizagens e do seu comportamento e atitudes, por escrito.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 34º - Direitos

Os direitos e deveres dos pais/encarregado de educação estão consignados na legislação geral em vigor sobre a matéria.

1. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito, bem como a receber, no início do ano letivo, os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação.
2. Os pais/encarregados de educação têm o direito de participar no processo de avaliação dos seus filhos.
3. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ser informados do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação (avaliação intercalar do 1.º e 2.º períodos e avaliação final dos 3 períodos).
4. Com o professor titular de turma, os pais/encarregados de educação analisam periodicamente e sempre que necessário a avaliação/evolução do aluno. Para além destes momentos de avaliação e sob marcação prévia na hora reservada para o efeito no horário do educador/professor, os pais podem solicitar esclarecimentos sobre a situação escolar do seu educando.
5. Sempre que existam planos de acompanhamento pedagógico individual, os pais/encarregados de educação devem assumir responsabilidades partilhadas no cumprimento dos mesmos.
6. Os pais/encarregados de educação podem recorrer da avaliação dos seus filhos, de acordo com a legislação em vigor.

7. No final do ano letivo, quaisquer informações sobre avaliação só poderão ser fornecidas pelo educador/professor, até um mês antes do fim das aulas.
8. O atendimento aos pais/encarregados de educação deverá ser feito de forma personalizada, numa sala que proporcione um carácter sigiloso à conversa.
9. Os pais/encarregados de educação têm o direito de consultar o Processo Individual do aluno, mediante marcação prévia com o Educador, Professor de Turma ou diretor de turma.
10. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ser atendidos pela Direção sempre que, o assunto a tratar, ultrapasse a competência do Coordenador de Ciclo, do Professor Titular ou do Educador;

Artigo 35º - Deveres

1. Os pais/encarregados de educação devem contribuir para a educação integral do seu educando, tendo especial atenção ao definido no Estatuto do aluno e ética escolar, no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Colégio.
2. Os pais/encarregados de educação devem responsabilizar-se pelo pagamento pontual dos encargos mensais.
3. Os pais/encarregados de educação devem tomar conhecimento do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Colégio e assinar no ato da matrícula, a declaração de aceitação dos mesmos.
4. Os pais/encarregados de educação devem reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa.
5. Os pais/encarregados de educação devem acompanhar ativamente a vida escolar e todo o processo de aprendizagem do seu educando.
6. Os pais/encarregados de educação devem aceitar que a comunicação oficial do colégio seja enviada através de correio eletrónico.
7. Os deveres dos pais/encarregados de educação no que concerne a faltas do seu educando estão regulamentados no Estatuto do aluno, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX - DIREITOS E DEVERES PESSOAL DOCENTE

Artigo 36º DIREITOS

1. O colaborador do colégio tem o direito de participar na programação e na dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e outras, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
2. Os colaboradores têm o direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a legislação em vigor.
3. Os colaboradores têm o direito de ser informados de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções.

4. Os colaboradores têm o direito de ser previamente informados da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
5. Os colaboradores têm o direito de apresentar aos órgãos de gestão do Colégio sugestões e críticas pertinentes.
6. Os colaboradores têm o direito de ser informado das críticas, queixas ou elogios feitos no âmbito da sua atividade profissional.

Artigo 37º - Deveres

1. O docente, deve ser assíduo, respeitar o horário de entrada/saída das aulas, e assinar o livro de ponto.
2. O docente deve comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais for convocado e respeitar o horário que lhe está atribuído.
3. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros limpos, as luzes apagadas e as portas fechadas.
4. Os colaboradores devem justificar as suas faltas mediante comprovativo médico (baixa), que será entregue nos Serviços Administrativos, tendo em conta que uma falta pode ser considerada:
 - 4.1. Justificada, com direito a remuneração;
 - 4.2. Justificada, com perda de remuneração;
 - 4.3. Injustificada, de acordo com a justificação apresentada.
5. Os colaboradores não devem sair, antes da hora respetiva, a não ser em situações excecionais.
6. O docente não deve permitir, nas suas aulas, atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas.
7. O docente deve sumariar as aulas no livro de sumários e marcar as faltas dos alunos.
8. O docente deve elaborar planificações a longo e médio prazo que constarão do dossiê e turma.
9. O docente deve colocar, no dossiê um exemplar de cada teste efetuado, assim como a sua cotação.
10. O docente deve cumprir os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, e legislação em vigor.
11. Os Professores do 1º Ciclo devem manter atualizado o Processo Individual do Aluno.
12. Os colaboradores devem respeitar o princípio deontológico, e ser reservado na emissão de juízos de valor.
13. O professor, quando prevê faltar, deve deixar no Colégio material de trabalho que ocupe utilmente a totalidade do tempo da aula que não pode dar.
14. O docente deve guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e naquelas em que possam ser postas em causa o bom nome do colégio.
15. Os Colaboradores devem participar na preparação, organização, execução e arrumação das atividades de índole festivo, bem como festa de natal, festa de fim-de- ano, entre outras.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 38º - Direitos

1. Participar no processo educativo;
2. Ser tratado com correção por todos os elementos da comunidade educativa;
3. Conhecer o Regulamento Interno;
4. Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
5. Conhecer, no plano profissional, as disposições legais e as tomadas pelos órgãos competentes;
6. Ser informado das atividades promovidas pelo Colégio;
7. Emitir sugestões para a melhoria do funcionamento do Colégio;

Artigo 39º - Deveres

1. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio;
2. Ter consciência de que, como membros da comunidade educativa, têm um papel importante na educação integral dos alunos;
3. Desempenhar as suas funções com cortesia, isenção, zelo, lealdade e sigilo e não colocando em causa o bom nome do colégio;
4. Colaborar com o pessoal docente, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais bem como no cumprimento das medidas previstas no Regulamento Interno;
5. Participar na organização escolar e manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
6. Garantir a preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
7. Encaminhar/acompanhar os alunos, aquando da saída da sala de aula, segundo as indicações do professor/educador;
8. Ser assíduo e pontual e assinar o livro de ponto.
9. Os colaboradores devem justificar as suas faltas mediante comprovativo médico (baixa), que será entregue nos Serviços Administrativos, tendo em conta que uma falta pode ser considerada:
 - 9.1. Justificada, com direito a remuneração.
 - 9.2. Justificada, com perda de remuneração;
 - 9.3. Injustificada, de acordo com a justificação apresentada.
10. Os Colaboradores devem participar na preparação, organização, execução e arrumação das atividades de índole festivo, bem como festa de natal, festa de fim-de-ano, entre outras.

CAPÍTULO X - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 40º

1. Medidas disciplinares sancionatórias:
 - 1.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser

participada de imediato, por quem presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Colégio e ao professor titular de turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- A repreensão registada;
 - A suspensão por 1 dia;
 - A suspensão do Colégio até 10 dias úteis;
 - A transferência de escola.
2. A aplicação das medidas atrás referidas deve seguir o disposto no Estatuto do Aluno do Ensino Básico.
 3. Em situações de medidas disciplinares graves, pode o Colégio O Carinho não renovar a matrícula ao aluno no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO XI - PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

Artigo 41º

1. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) é um regulamento europeu que tem por objetivo reforçar a proteção dos dados pessoais de todos nós. No Colégio O Carinho a proteção dos dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e do pessoal docente e não docente é uma preocupação e assim cuidamos para adaptar práticas e procedimentos para o novo RGPD e legislação nacional. Todos os dados pessoais da comunidade educativa que são recolhidos no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados com o colégio e para dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação.

Em termos concretos:

- Identificação pessoal do aluno – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação.
- Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de aproveitamento escolar do aluno - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso da avaliação sumativa final.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, esclarecemos que os dados pessoais recolhidos:

- Apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos.

- Não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir ao Ministério da Educação e para os fins estritamente necessários para o bom funcionamento da instituição.

Sempre que seja necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de alunos ou encarregados de educação, pedimos o consentimento expresso dos encarregados de educação.

Os dados pessoais do pessoal docente e não docente são utilizados para fins financeiro-administrativos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Omissões:

Naquilo que o presente regulamento for omissos rege a decisão da direção do colégio e a lei geral em vigor.

2. Divulgação:

O regulamento interno é dado a conhecer aos pais no ato da matrícula, estando disponível na Secretaria um exemplar para consulta, bem como disponível na aplicação.

3. Aplicação:

Este regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa, sendo passível de alterações sempre que se revele necessário.

ANEXO 1 – PREÇÁRIO

PREÇÁRIO **ANO LETIVO 2026/2027**

SERVIÇO OBRIGATÓRIO	
Inscrição/Matrícula (1ª vez)	200,00€ (inclui seguro)
Renovação	150,00€ (inclui seguro)
Mensalidade:	350,00€ (x 11meses)
Creche/Jardim de Infância/1º Ciclo	
SERVIÇO FACULTATIVO	
Atividades extracurriculares (<i>a partir dos 4 anos</i>)	35,00€ (cada)
EXTRAS	
Valor após as 19h	10.00€ (por cada 30 m de atraso)
Valor devido por atraso na mensalidade	10% de dia 9 a dia 30 do mês devido; 20% nos meses seguintes