



Centro Paroquial Estoril

# Reglamento Interno

## Pré-Escolar

## Índice

Introdução .....	3
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	3
1. Legislação Aplicável.....	3
2. Objetivos Do Regulamento.....	3
<b>Capítulo II – Processo De Admissão Das Crianças</b> .....	3
1. Condições De Admissão .....	3
2. Candidatura .....	4
3. Critérios Driorização.....	4
4. Processo De Pré-Seleção .....	4
5. Processo De Admissão E Renovação De Matrícula.....	5
6. Processo Individual Da Criança - Administrativo .....	6
7. Processo Individual Da Criança - Pedagógico.....	6
<b>Capítulo – III – Mensalidades</b> .....	7
1. Pagamentos .....	7
2. Redução De Mensalidade (cf. Anexo 1) .....	7
3. Cálculo Da Comparticipação Familiar.....	8
<b>Capítulo IV – Funcionamento, Serviços Prestados E Atividades Desenvolvidas</b> .....	9
1. Oferta Educativa.....	9
2. Calendário Escolar E Horários.....	12
3. Avaliação Dos Alunos.....	13
4. Refeições/ Alimentação.....	16
5. Estruturas De Apoio E Serviços Auxiliares.....	17
6. Passeios E Visitas.....	17
<b>Capítulo V – Fardas</b> .....	18
1. Regras .....	18
2. Descrição.....	18
<b>Capítulo VI –Direitos E Deveres</b> .....	18
1. Direitos Das Crianças E Família .....	18
2. Deveres Das Crianças E Família.....	19
3. Direitos Da Instituição.....	19
4. Deveres Da Instituição.....	20
<b>Capítulo VII - Condições Gerais</b> .....	20
1. Quadro De Pessoal.....	20
2. Informações E Comunicações .....	20
3. Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos .....	21
4. Faltas.....	21
5. Desistências .....	22
<b>Capítulo VIII – Disposições Finais</b> .....	23
1. Gestão Reclamações / Comentários E Sugestões .....	23
2. Alterações Ao Regulamento .....	23
3. Seguro .....	23
4. Considerações Finais .....	23
5. Entrada Em Vigor .....	24
<b>Anexo 1 – Preçário Em Vigor</b> .....	25
<b>Anexo 2 – Tabela De Comparticipação</b> .....	26

## Introdução

O Regulamento Interno que seguidamente apresentamos visa estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os princípios gerais relacionados com a disciplina e as práticas a respeitar na área Educativa do Centro Paroquial do Estoril (CPE), tendo em conta as necessidades de toda a comunidade educativa.

Reconhecendo que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade mas para garanti-la, apelamos à interiorização das normas que fazem parte da cultura integrante do CPE e às quais todos nós, agentes de mudança na busca da excelência, devemos aderir responsabilmente.

## Capítulo I – Disposições Gerais

### 1. Legislação Aplicável

O Centro Paroquial do Estoril rege-se pela legislação aplicável aos Estabelecimentos de Creche com o acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, nomeadamente a Portaria 196-A/2015, de 01 de julho alterada pela portaria n.º218-D/2019 de 15 de julho de 2019; Portaria 262/2011, de 31 agosto.

### 2. Objetivos Do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-Escolar do Centro Paroquial do Estoril.

## Capítulo II – Processo De Admissão Das Crianças

No CPE a atribuição das crianças para cada sala tem como critério a data de nascimento até 16 de setembro, com base nas orientações curriculares determinadas e de acordo com as competências de cada faixa etária.

### 1. Condições De Admissão

São condições de admissão na resposta social de Pré-Escolar do CPE:

- 1.1. A existência de vaga para a idade a que se candidata;
- 1.2. Conhecer e aceitar todas as regras presentes neste Regulamento Interno;
- 1.3. Residência no Distrito de Lisboa.

## **2. Candidatura**

- 2.1. O período de candidatura inicia-se no primeiro dia útil do mês de novembro, através do preenchimento da ficha de inscrição disponível na receção do Centro Paroquial do Estoril e no site [www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt).
- 2.2. A ficha de candidatura deve ser entregue pelo encarregado de educação na receção do Centro Paroquial do Estoril.
- 2.3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **3. Critérios De Priorização**

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- 1) Crianças em situação de risco
- 2) Famílias com baixos recursos económicos
- 3) Área de residência na paróquia do Estoril; reside no Concelho de Cascais; Fora de Cascais;
- 4) Irmãos de alunos;
- 5) Filhos de funcionários;
- 6) Data de entrega da pré-inscrição. (enquanto critério de desempate)

## **4. Processo de Pré-Seleção**

- 4.1. Recebida a inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos;
- 4.2. Os serviços administrativos elaboram uma proposta das crianças a admitir que será sujeita a aprovação pela Direção do CPE;
- 4.3. A decisão sobre as crianças a admitir será dada a conhecer ao encarregado de educação no decorrer do mês de abril;

- 4.4.** Quando a criança é pré-selecionada, os ambos os encarregados de educação serão chamados para uma entrevista com a coordenação pedagógica e GAP, na qual é apresentado o Regulamento Interno e os Projetos Educativo e Pedagógicos da Instituição;
- 4.5.** Posteriormente, no ato da admissão, é devido o pagamento da matrícula, conforme tabela em anexo (Anexo I);
- 4.6.** Após o preenchimento das vagas, as crianças não admitidas mantêm-se em lista de espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram. No entanto, a lista de espera não é transitável para o ano letivo seguinte.

## **5. Processo De Admissão E Renovação Da Matrícula**

**5.1.** Para efeitos de admissão e renovação deve entregar os seguintes documentos:

- 5.1.1.** N° do cartão de cidadão da criança;
- 5.1.2.** Cópia do boletim de vacinas atualizado ou Declaração com termo de responsabilização por não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
- 5.1.3.** Duas fotografias;
- 5.1.4.** N° do cartão de cidadão dos Pais/Encarregado de Educação;
- 5.1.5.** Comprovativo de morada;
- 5.1.6.** Comprovativo de horário de trabalho dos pais (caso seja depois das 17h30);
- 5.1.7.** Nome e número do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança;
- 5.1.8.** Certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela (se aplicável);
- 5.1.9.** Declaração médica em como a criança pode frequentar o Pré-Escolar (a trazer no 1º dia de escola).

**5.2.** Para efeitos de cálculo de comparticipação familiar mensal deve entregar os seguintes documentos:

- 5.2.1.** Cópia dos últimos 3 recibos dos pais (recibos de vencimento, recibos verdes, declaração do subsídio de desemprego e outros rendimentos);
- 5.2.2.** Cópia da Declaração de IRS, referente ao ano anterior;
- 5.2.3.** Cópia da nota de liquidação de IRS, referente ao ano anterior;
- 5.2.4.** Recibo da renda de casa ou declaração da prestação paga ao banco com empréstimo para habitação própria permanente;

**5.2.5.** Comprovativo de encargo mensal com transportes públicos;

**5.2.6.** Comprovativo de despesas com doenças crónicas.

**5.3.** Caso não seja entregue algum dos documentos, tornando o processo incompleto, é atribuída a mensalidade máxima.

## **6. Processo Individual Da Criança – Administrativo**

Para cada criança é elaborado um processo individual do qual constam:

- 6.1.** Ficha de pré-inscrição;
- 6.2.** Ficha de utente;
- 6.3.** Os documentos solicitados que foram referidos no ponto 5;
- 6.4.** Guião da entrevista + Ficha AEC's + Pessoas autorizadas;
- 6.5.** Simulação com valor da mensalidade;
- 6.6.** Contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação;
- 6.7.** Ficha de autorização de medicação;

## **7. Processo Individual Da Criança - Pedagógico**

- 7.1.** Ficha de Utente;
- 7.2.** Diagnóstico e Avaliação (Anamnese + Plano de Acolhimento + 1 PI +2 PI + Avaliação Final);
- 7.3.** Relatório e Despistes (GAP, Rastreios,...);
- 7.4.** Informações Gerais (Dietas + Atestados + Faltas...etc);
- 7.5.** Projeto Educativo;
- 7.6.** Projeto Pedagógico;
- 7.7.** Projeto Curricular de Grupo;
- 7.8.** Planificações;
- 7.9.** Informações da Coordenação/ Direção;
- 7.10.** Informações Gerais;
- 7.11.** Lista e contacto das pessoas autorizadas;
- 7.12.** AECs e ECs;

- Horários das atividades;
- Lista de inscritos.

## Capítulo – III – Mensalidades

### 1. Pagamentos

- 1.1.** Serão processadas, ao longo do ano letivo, 11 mensalidades correspondentes aos meses de setembro a julho (inclusivé).
- 1.2.** O pagamento da mensalidade relativa ao mês de julho é feito em três prestações: nos meses de novembro, janeiro e abril.
- 1.3.** No mês de dezembro será cobrado o valor do seguro escolar (cf. anexo 1).
- 1.4.** O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que se refere, através de uma das seguintes formas de Pagamento:
  - a.** Balcão (dinheiro, Multibanco ou Tickets Ensino)
  - b.** Entidade e Referência (conforme fatura)
- 1.5.** Aos pagamentos efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida. Após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento. O não pagamento dos valores em dívida durante 2 meses, implica a suspensão da frequência da criança.
- 1.6.** No caso de existirem dificuldades no cumprimento dos pagamentos e/ou dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas à Direção do Centro Paroquial do Estoril, por escrito, para serem analisadas.

### 2. Redução De Mensalidade (cf. Anexo I)

Haverá lugar a redução da mensalidade nas seguintes situações:

- Desconto de irmãos com 10% de redução;
- Pagamento integral das 11 mensalidades no início do ano letivo;
- Quando o período de ausência excede 15 dias não interpolados, por motivo de saúde, sujeito a apresentação de declaração médica;
- No caso da criança ainda não ter completado os 4 meses.

### 3. Cálculo Da Comparticipação Familiar

**3.1.** O valor da comparticipação familiar é calculado com base na tabela de comparticipação definida para o ano letivo em questão (consultar anexo 2).

**3.2.** De acordo com a legislação aplicável o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 - D}$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar anual

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

**3.3.** Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se agregado familiar, um conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

**3.4.** Os rendimentos a considerar são:

- do trabalho dependente;
- do trabalho independente;
- de pensões;
- de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- bolsas de estudo e formação (exceto para obtenção de licenciatura);
- prediais;
- capitais.

**3.5.** No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



- Para além das despesas referidas nos pontos acima transcritos a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

**3.6.** O valor máximo das despesas fixas apresentadas (D) a ser considerado não pode ultrapassar a remuneração mínima mensal (RMM).

**3.7.** A prova de rendimentos faz-se mediante a apresentação de declaração de IRS e nota de liquidação; outros comprovativos da real situação do agregado.

Na falta de apresentação dos documentos solicitados ou quando existem fundadas suspeitas sobre a veracidade dos mesmos, pode aplicar-se a comparticipação familiar máxima.

**3.8.** A prova de despesas fixas faz-se mediante a apresentação dos respectivos comprovativos:

- recibo de renda de casa ou comprovativo de pagamento de empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- comprovativo da aquisição de passe até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- comprovativo das despesas de saúde e medicamentos com doença crónica.

## Capítulo IV – Funcionamento, Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

### 1. Oferta Educativa

#### 1.1. Distribuição de Salas

No Centro Paroquial do Estoril (Rua do Campo Santo, 441, Estoril), funciona a resposta social de Pré-Escolar que abrange nove salas para crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos.

#### 1.2. Projetos Educativo E Pedagógico

O Centro Paroquial do Estoril, tem um Projeto Educativo, onde constam os valores e princípios da Instituição, revisto de acordo com a evolução da Instituição e sempre que se justificar.

Esta resposta possui também o Projeto Pedagógico, transversal a todo o Pré-Escolar, com as linhas orientadoras das atividades planeadas, desenvolvidas e avaliadas que são atualizadas anualmente. Este Projeto Pedagógico é desdobrado no Projeto Curricular de Grupo, elaborado por cada educadora responsável de sala.

Todos estes projetos poderão ser consultados pelos Pais/Encarregados de Educação, sempre que solicitado à Coordenação Pedagógica.

### 1.3. Atividades De Enriquecimento Curricular

	Ed. Física	Ed. Musical	Inglês	Informática
3 Anos	X	X	X	---
4 Anos	X	X	X	---
5 Anos	X	X	X	X

No Pré-Escolar, estas atividades têm início em outubro e um custo adicional à mensalidade (cf. Anexo I).

### 1.4. Vertente Religiosa

De acordo com os princípios enunciados no Projeto Educativo da instituição, “O Centro Paroquial do Estoril procura fomentar a educação e a integração social de todos os membros da comunidade a que se destina, incluindo os mais desprotegidos, à luz dos valores cristãos (...). O Projeto Educativo do Centro Paroquial do Estoril norteia-se pelos princípios da Boa Nova cristã, valorizando a dignidade da pessoa e tendo como meta a excelência que cada um é chamado a protagonizar no seu percurso de vida. Assume que «a caridade na verdade, que Jesus Cristo testemunhou na sua vida terrena, é a força propulsora principal para o verdadeiro desenvolvimento de cada pessoa e da humanidade inteira» e que o amor - *caritas* - «é uma força extraordinária que tem a sua origem em Deus – Amor eterno e Verdade absoluta –, impelindo as pessoas a comprometer-se, com coragem e generosidade, no campo da justiça e da paz.» Assim, «cada um encontra o bem próprio, aderindo ao projeto que Deus tem para ele a fim de o realizar plenamente: é em tal projeto que encontra a verdade sobre si mesmo e, aderindo a ela, torna-se livre», (Projeto Educativo do Centro Paroquial do Estoril).

Deste modo, procura-se apresentar Jesus às crianças, desde a mais tenra idade, de modo a que descubram esta amizade por Jesus, o nosso melhor Amigo, que nunca nos abandona.

Esta relação é cultivada ao longo de todos os anos de Creche e Pré-Escolar, estando em todas as atividades, a nossa presença e o nosso testemunho imbuídos deste espírito verdadeiramente cristão que se reflete nos nossos gestos e atitudes: de boa educação, de perdão, de saber estar, de amizade verdadeira, de agradecimento, de reconhecimento e de oração.

As crianças envolvem-se ainda nas seguintes atividades religiosas específicas de acordo com os Tempos Litúrgicos e com o plano anual de atividades.

#### 1.4.1 Orações da manhã

- As orações da manhã têm início às 9h30, na respetiva sala.

- As famílias são convidadas a estar presentes na oração da manhã da sala do seu educando, uma vez por semana.

#### **1.4.2 Oração das refeições**

Antes do almoço as crianças rezam em conjunto, no refeitório.

#### **1.4.3 Despertar da Fé**

A partir dos 4 anos, as crianças têm um momento semanal, com um catequista que lhes fala de Jesus, de Maria e da relação que Deus estabelece com cada um de nós.

#### **1.4.4 Eucaristia Mensal**

Uma vez por mês, celebra-se a Eucaristia na Igreja Sra Boa Nova, com os alunos do Colégio, utentes do Centro de Dia, Voluntários, colaboradores, Familiares e com a Comunidade.

A participação do Pré-Escolar é feita do seguinte modo:

- 5 anos em todas as Eucaristias;
- 4 anos no Advento, na Quaresma e no Final do Ano;
- 3 anos no final do ano.

#### **1.4.5 Advento e Quaresma**

Nestes períodos fortes da vida cristã, em que somos chamados a uma introspeção e conversão maior, são apresentadas dinâmicas, diferentes todos os anos, e transversais às várias faixas etárias, com o intuito de marcar e viver o caminho que percorremos enquanto cristãos.

#### **1.4.6 Visita Pascal às salas**

No tempo Pascal, o Capelão do CPE visita todas as salas do Centro Paroquial do Estoril levando a Cruz, que simboliza a ressurreição de Jesus, e abençoa cada criança, idoso e colaborador que encontra.

Com este gesto procura-se:

- evidenciar o gesto do Amor de Jesus, que morreu na cruz por cada um de nós;
- assinalar a festa da Páscoa;
- aproximar o Capelão do CPE a todas as crianças, idosos e colaboradores.

## 2. Calendário Escolar E Horários

### 2.1 Horário De Funcionamento

	Horário de Funcionamento	Horário Letivo
Centro Paroquial do Estoril	07h30 às 19h30	09h00 às 15h00

O horário de permanência da criança no Pré-Escolar é estabelecido de acordo com o horário dos pais, devidamente fundamentado com a declaração de horário de trabalho da Entidade Patronal dos Pais.

Uma vez que o Pré-Escolar deve servir de estrutura de apoio para o bom desenvolvimento das crianças, entende-se que, caso um dos pais esteja desempregado, a criança deverá permanecer no Pré-Escolar somente durante o horário letivo.

### 2.2 Entradas E Saídas Dos Alunos

#### 2.2.1. Aspetos Gerais

Das 9h30 às 15h00 não é permitido aos pais circularem pelo recinto escolar.

No espaço da pré-escolar deverão ser respeitadas as regras previstas, com escrupuloso civismo.

#### 2.2.2. Entradas

No Pré-Escolar, os alunos deverão entrar até às 09h00, havendo uma tolerância de 30 minutos. Ao deixarem a criança, os pais deverão preencher o registo de entradas e saídas.

Quando a criança chega atrasada (após as 09h30), os pais devem esperar à porta da sala até ser retirado o aviso da oração da manhã.

#### 2.2.3. Saídas

Para maior segurança dos alunos, a saída com pessoas não identificadas só é permitida mediante uma autorização por escrito, na caderneta do aluno ou, em caso de urgência, mediante informação telefónica do Encarregado de Educação e e-mail.

A saída das crianças deverá ser assegurada por maiores de 16 anos.

Qualquer saída antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelo Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno ou por telefone para a respetiva receção.

Quando a saída das crianças ocorrer depois do horário de funcionamento (19h30) será cobrada uma multa de 20 euros que será processada na mensalidade do mês seguinte.

### 2.3 Calendário Letivo

O ano letivo tem início na primeira semana de setembro, em data a designar pela Direção e termina no último dia útil de julho.

O CPE funciona nos dias úteis, com as seguintes exceções: 24 de dezembro, 31 de dezembro, quinta e sexta-feira da Semana Santa, terça-feira de Carnaval, todas as pontes decididas pela Direção, com aviso prévio, situações extraordinárias, tais como epidemias, falta de água, desinfestações, e qualquer outra situação excepcional, avisada pela Direção atempadamente.

Ao longo do ano há várias celebrações festivas: Festa de Natal, Dia de S. José/Dia do Pai, Dia da Mãe, Festa de Encerramento do Ano Letivo, entre outras. Nestas ocasiões, e sempre que se considere essencial, os Encarregados de Educação são convidados a estar presentes, sendo avisados com a antecedência necessária.

#### 2.4 Reuniões

	Reunião geral de Encarregados de Educação	Reunião individual Encarregados de Educação/Educadoras
<b>1º Período</b>	setembro (informativa) + Reunião com Educadora em sala	outubro (Elaboração do Plano Individual)
<b>2º Período</b>	-----	fevereiro (Reavaliação do Plano Individual)
<b>3º Período</b>	-----	julho (Avaliação Final)

Será disponibilizado nos dossiers de registo de entradas e saídas uma tabela para agendar as reuniões individuais com os encarregados de educação. No entanto, caso o Encarregado de Educação falte, a remarcação terá de ser feita na caderneta do aluno na hora de atendimento das educadoras após terminar as datas das reuniões de planeamento individual.

Para além destes momentos de avaliação, cada educadora tem uma hora de atendimento semanal, em que está disponível para receber o Encarregado de Educação, mediante marcação. A coordenação Pedagógica recebe as famílias de segunda a sexta-feira consoante marcação prévia.

### 3. Avaliação Dos Alunos

Segundo a Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, compete-nos informar que na Educação pré-escolar a avaliação assume-se como elemento integrante e regulador da prática educativa, que deverá incidir sobre os processos e onde a criança deve ter um papel de destaque, assumindo o protagonismo das suas aprendizagens.

Esta mesma avaliação, deve assentar sobre os seguintes princípios:

- revestir-se de um carácter contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- ser coerente às Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- ter um carácter formativo;

- valorizar os progressos da criança;
- promover princípios de oportunidade e equidade.

Deste modo, a avaliação tem como finalidade:

- contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a actividade educativa, tomar decisões, planear a acção;
- 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;
- recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas no Plano Individual (PI);
- 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 o desenvolvimento de todas e de cada uma;
- envolver a criança num processo de análise e de 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;
- conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.

### **3.1 Intervenientes**

O primeiro responsável pela avaliação da criança é o educador titular de grupo, a quem compete definir a melhor metodologia de avaliação, de acordo com as suas conceções pedagógicas e com os instrumentos escolhidos, conseguindo integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.

Contudo, esta avaliação deve ser partilhada com a própria criança, uma vez que a avaliação é uma atividade educativa, que se torna numa oportunidade de observação das suas dificuldades e conseqüentemente de evolução e crescimento.

Intervêm também no processo de avaliação a restante equipa educativa (auxiliar da sala, educadoras de outras salas, coordenação pedagógica, professores de Enriquecimento Curricular), bem como os encarregados de educação e, quando é caso disso, as técnicas do Gabinete de Psicologia.

As conclusões retiradas através da avaliação dos alunos deverão basear as decisões e orientações dos recursos educativos existentes e as decisões futuras da Direção Pedagógica.

### **3.2 Momentos De Avaliação**

Em termos de calendarização, a avaliação no ensino pré-escolar da nossa instituição organiza-se do seguinte modo:

- No princípio do ano letivo é proporcionado pelo educador no período de 1 mês um apoio/atenção direcionado às crianças que voltaram/integraram o contexto escolar, onde o objetivo primordial é que o Educador conheça cada criança, a sua adaptação ao grupo, bem como as suas necessidades e interesses de modo a melhor poder construir o seu Projeto Curricular de Grupo e as planificações para o ano letivo;
- Após este período, é desenvolvido, conjuntamente com os Encarregados de Educação (em outubro), um plano individual (PI) onde são estabelecidas objetivos/ações a implementar, para desenvolver as competências definidas pelas orientações curriculares que devem ser atingidos pela criança durante o período de tempo em que vigora. Este PI é revisto e atualizado em fevereiro, numa 2ª reunião realizada com o Encarregado de Educação. No final do ano há uma nova reunião com os Encarregados de Educação onde é entregue a avaliação final;
- No caso dos 5 anos, é feita a avaliação das competências por uma psicóloga do Gabinete de Psicologia, sempre mediante autorização do Encarregado de Educação;
- As educadoras têm uma reunião semanal de equipa educativa onde há troca de experiências e boas práticas;
- Ao longo do ano, pontualmente, são também aplicados rastreios específicos (despistes/ terapia da fala/ terapia ocupacional).

### **3.3 Dimensões A Avaliar**

A avaliação é um processo contínuo, onde são registados os progressos realizados pela criança, utilizando para o efeito vários instrumentos.

Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características de desenvolvimento das crianças.

As áreas principais em que deve incidir a avaliação deverão ser:

- as áreas de conteúdo das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar - OCEPE e seus correspondentes domínios
  1. Área da Formação Pessoal e Social
  2. Área de Expressão e Comunicação:

- a. Domínio de Educação Física
- b. Domínio de Educação Artística
  - i. Subdomínio das Artes Visuais
  - ii. Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro
  - iii. Subdomínio da Musica
  - iv. Subdomínio da Dança
- c. Domínio de Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
- d. Domínio da Matemática

**3. Área do Conhecimento do Mundo,**

- as desenvolvidas em função do projeto educativo do Centro Paroquial do Estoril, do projeto pedagógico e do projeto curricular de grupo.

O educador deve ainda estar atento:

- à organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos;
- à diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos;
- à organização do tempo;
- às interações do adulto com a criança e entre crianças;
- ao envolvimento parental;
- às condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

**3.4 Procedimento Da Avaliação**

A educadora poderá optar por várias técnicas e instrumentos de observação e registo, conforme o grupo que tem, bem como o que pretende avaliar. Nomeadamente, a observação do grupo e da criança em particular, entrevistas, fotografias, gravações de áudio e vídeo, registos de auto-avaliação, portefólios construídos com as crianças, questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos, entre outros.

**4. Refeições/ Alimentação**

**4.1.** O Centro Paroquial do Estoril fornece almoço e lanche, cuja ementa é afixada semanalmente no site e no placard de entrada do edifício;

**4.2.** A Instituição terá em conta a necessidade de dieta especial em situações justificadas por declaração médica, desde que o aviso ocorra até às 9h30 do dia de início da dieta;



**4.3.** Em caso de alergias e restrições alimentares pode ser pedido ao Encarregado de Educação que traga alimentação específica;

**4.4.** Em caso de festas de aniversário, é permitido aos Encarregados de Educação trazerem apenas um bolo para todas as crianças da sala, na hora do lanche;

**4.5.** As refeições têm lugar no seguinte horário:

Salas	Almoço	Lanche
3 Anos	11h00	15h00
4 Anos	11h40	15h30
5 Anos	12h10	16h00

## 5. Estrutura De Apoio E Serviços Auxiliares

- **Ginásio** – onde decorrem atividades gimnodesportivas, nomeadamente a disciplina de Educação Física;
- **Sala Polivalente** – Onde são feitas as entradas e saídas dos alunos;
- **Gabinete de Psicologia** – observação e diagnóstico aos alunos mediante solicitação das educadoras ou pedido dos pais; acompanhamento das crianças autorizado pelo Encarregado de Educação; intervenção, sempre que necessário, junto da comunidade educativa;
- **Serviços Administrativos/Secretaria** – receção aos pais, prestação de informações e apoio em pagamentos e processos dos alunos, no horário afixado nos respetivos locais;
- **Refeitório** – onde são servidas as refeições;
- **Parque.**

## 6. Passeios E Visitas

**6.1.** As crianças poderão fazer passeios e visitas ou ter atividades com entidades externas, realizadas na instituição, que se enquadrem no Projeto Pedagógico considerados importantes para o seu crescimento e educação e adequados à sua idade.

**6.2.** Os Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência, sendo necessária a sua autorização e o pagamento adicional, sempre que este se justifique.

**6.3.** A indicação da autorização implica o pagamento da atividade, mesmo que haja desistência posteriormente.

## Capítulo V – Fardas

### 1. Regras

- 1.1. O uso de farda com logotipo da Instituição é obrigatório.
- 1.2. A aquisição das fardas é feita através de formulário próprio disponível no site da instituição ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt))

### 2. Descrição

- 2.1. As crianças terão que utilizar um bibe no inverno e um pólo no verão<sup>1</sup>.
- 2.2. O uso de panamá da Instituição (às riscas azul e branco) é obrigatório ao longo de todo o ano letivo.
- 2.3. O uso de equipamento de Educação Física é obrigatório e é composto por calças de fato de treino azuis escuras ou calções brancos/azuis escuros, o pólo da Instituição e ténis.

## Capítulo VI - Direitos e Deveres

### 1. Direitos Das Crianças E Família

- 1.1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
  - o desenvolvimento integral da 1ª infância;
  - a realização de aprendizagens enriquecedoras;
  - fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
  - desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia.
- 1.2. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e competências básicas.
- 1.3. Frequentar as atividades extracurriculares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito, tendo em vista a sua realização e ocupação dos tempos livres.
- 1.4. Ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.
- 1.5. Beneficiar de medidas de apoio, no âmbito dos serviços do Gabinete de Psicologia (GAP).
- 1.6. Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.

---

<sup>1</sup> A transição de fardas verão/inverno só poderá ser feita mediante comunicação prévia da Instituição.

- 1.7.** Que os Pais/Encarregados de Educação sejam informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, tais como:
- Regulamento Interno;
  - Normas de utilização dos vários espaços da escola;
  - Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar/ interagir.
- 1.8.** Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas).

## **2. Deveres Das Crianças E Família**

- 2.1.** Cumprir e respeitar as orientações dos educadores e auxiliares.
- 2.2.** Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais do ser humano.
- 2.3.** Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido.
- 2.4.** Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 2.5.** Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio.
- 2.6.** Colaborar na preservação do ambiente.
- 2.7.** Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvida no exterior.
- 2.8.** Respeitar as regras definidas no que diz respeito às fardas (verificar capítulo V).
- 2.9.** Ser diariamente portador da respetiva caderneta.
- 2.10.** Preencher diariamente o registo de entradas e saídas do seu educando.
- 2.11.** Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **3. Direitos Da Instituição**

- 3.1.** Ver cumpridas as regras mencionadas neste regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
- 3.2.** Ver respeitados os locais reservados ao funcionamento das atividades;

- 3.3. Ver respeitados os horários de entrada e saída das crianças;
- 3.4. Ter conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
- 3.5. Ter respeito pela dignidade e funções da Direção, funcionários e voluntários.

#### **4. Deveres Da Instituição**

- 4.1. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
- 4.2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
- 4.3. Ter em consideração as instruções propostas pelos serviços competentes, cumprindo a legislação aplicável aos serviços que disponibiliza.
- 4.4. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### **Capítulo VII - Condições Gerais**

#### **1. Quadro De Pessoal**

O quadro de pessoal da instituição, bem como a Direção Técnica, encontra-se afixado na receção central em local visível, de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **2. Informações E Comunicações**

- 2.1. As informações do interesse das crianças/Encarregado de Educação serão afixadas na receção central em local visível, enviadas para casa através da caderneta do aluno ou por e-mail;
- 2.2. Qualquer alteração de morada, número de telefone ou e-mail, deverá ser comunicada na secretaria, de forma a manter atualizados todos os dados, principalmente os números de telefone a usar em caso de emergência;
- 2.3. As educadoras e as crianças não poderão ser chamadas a atender chamadas telefónicas durante o período letivo;
- 2.4. O meio corrente de comunicação diária entre a família e a escola é a caderneta do aluno.

### 3. Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos

- 3.1.** Todos os objetos pessoais (fardas, casacos, roupa extra, chuchas, brinquedos, etc) deverão estar identificados.
- 3.2.** Às sextas-feiras é permitido trazer um brinquedo;
- 3.3.** A Direção do Centro Paroquial do Estoril e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais referidos anteriormente, bem como dos objetos de estimação ou de valor que as crianças tragam consigo para a Instituição, ainda que autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação.

### 4. Faltas

- 4.1.** Não poderá frequentar a Instituição qualquer aluno que apresente os seguintes sintomas: febre, vômitos, lesões cutâneas e/ou olho vermelho (com ou sem pus).
- a.** No caso de lesões cutâneas e olho vermelho, só deverá regressar após observação pelo médico assistente e/ou início do tratamento adequado.
  - b.** No caso de febre e/ou vômitos, deverá permanecer no domicílio até 24 horas sem estes sintomas.
- 4.2.** Por Decreto Regulamentar (n.º3/95, de 27 de janeiro) são também doenças de evicção escolar:
- a.** Difteria;
  - b.** Escarlatina e outras infecções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - c.** Febre tifóide e paratifóide;
  - d.** Hepatite A;
  - e.** Hepatite B;
  - f.** Impétigo;
  - g.** Infecções meningocócicas – meningite e sepsis;
  - h.** Parotidite epidémica;
  - i.** Poliomielite;
  - j.** Rubéola;
  - k.** Sarampo;
  - l.** Tinha;
  - m.** Tosse convulsa;
  - n.** Tuberculose pulmonar;
  - o.** Varicela;
- 4.3.** Para estas doenças, o regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.

- 4.4.** Sempre que a criança faltar até três dias úteis consecutivos, as faltas poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, no entanto, salvaguarda-se o direito da escola de exigir uma declaração médica se houver evidência de que estes cuidados não estão a ser respeitados.
- 4.5.** Sempre que a criança falte mais de três dias consecutivos por motivo de doença, só poderá voltar a frequentar a Instituição quando trazer um atestado médico comprovativo do seu restabelecimento;
- 4.6.** Em caso de acidente ou de doença súbita, a Instituição assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais e o Encarregado de Educação será imediatamente contactado;
- 4.7.** Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno, na Instituição, a pedido do Encarregado de Educação deverá vir bem acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica acerca do seu uso e modo de aplicação;
- 4.8.** Para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

## **5. Desistências**

- 5.1.** Anualmente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação que estabelece os direitos e obrigações de ambas as partes.
- 5.2.** O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e estabelecer as condições da cessação.
- 5.3.** O contrato pode ser suspenso ou rescindido por qualquer das partes sempre que ocorram circunstâncias que, pela sua natureza ou gravidade, impeçam a subsistência do mesmo, mediante comunicação escrita à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação ao vencimento da mensalidade subsequente.
- 5.4.** Consideram-se, nomeadamente, fundamentos de suspensão ou rescisão do contrato a comprovada não adaptação ou a mudança de residência do educando, o incumprimento das obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços ou do presente Regulamento Interno, a ausência não justificada por mais de um mês, bem como comportamentos ou atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade por parte do Encarregado de Educação, do educando, dos familiares, de terceiros diretamente envolvidos na relação contratual ou qualquer outro membro da comunidade educativa.
- 5.5.** Independentemente do fundamento da cessação do contrato de prestação de serviços deverá ser paga na totalidade a mensalidade referente ao mês a que a mesma produz efeitos.

**5.6.** Em nenhuma circunstância, qualquer pagamento poderá ser devolvido parcialmente ou na íntegra.

## Capítulo VIII – Disposições Finais

### 1. Gestão Reclamações / Comentários e Sugestões

**1.1.** Encontra-se disponível na nossa receção um formulário/destacável e no site ([cpestoril.pt](http://cpestoril.pt)) o e-mail do Serviço de Apoio ao Cliente, um formulário para reclamações, comentários e sugestões através do qual nos poderá fazer chegar a sua opinião. Desta forma estará a contribuir para o processo de melhoria contínua do CPE.

**1.2.** Adicionalmente, e nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção central.

### 2. Alterações Ao Regulamento

**2.1.** Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**2.2.** Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P.

### 3. Seguro

Seguro Escolar – Lusitânia, Apólice nº 01/8107599

### 4. Considerações Finais

**4.1.** Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas envolvidas.

**4.2.** O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da Instituição ([www.cpestoril.pt](http://www.cpestoril.pt)) e exposto na receção do Centro Paroquial do Estoril.

**4.3.** Anualmente o Encarregado de Educação terá conhecimento deste Regulamento e deverá comprometer-se a cumprir todas as normas e a exercer os seus direitos.

## **5. Entrada Em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 2 de Março de 2020.



## Anexo 1 – Preçário Em Vigor \*

Ano Letivo 2020/2021

### 1. Pré-Escolar

Matrícula (para a frequência no ano letivo 2020/2021) 138€

Renovação

	<b>Escalão</b>	<b>Capitação</b>	<b>Valor</b>
<b>1º</b>	<30%	Até 190,50€	50.00 euros
<b>2º</b>	30%>50%	190,51€ a 317,50€	70.00 euros
<b>3º</b>	50%>70%	317,51€ a 444,50€	90.00 euros
<b>4º</b>	70%>100%	444,51€ a 635,00€	110.00 euros
<b>5º</b>	100%>150%	635,01€ a 952,50€	130.00 euros
<b>6º</b>	>150%	Mais de 952,50€	150.00 euros

Comparticipação familiar (11 meses)

Consoante o Regulamento Interno<sup>2</sup>

Atividades enriquecimento curricular (facultativo)

9€/ Atividade

Almoço

Incluído

Lanche

Incluído

Seguro escolar

12€/ano

### 2. Atividades Extracurriculares

Consultar tabela própria, disponível na receção.

<sup>2</sup> Capítulo III – Mensalidades: Pagamento máximo de 390 euros, consultar anexo 2 – Tabela.

### 3. Descontos

Pagamento integral das 11 mensalidades no início do ano letivo	3%
Falta 15 dias seguidos por doença (devidamente comprovada)	10%
Berçário: crianças que ainda não completaram os 4 meses	10%

### Anexo 2 – Tabela De Participação

	<b>Escalão</b>	<b>Capitação</b>	<b>%</b>
<b>1º</b>	<30%	Até 190,50€	30,50%
<b>2º</b>	30%>50%	190,51€ a 317,50€	32,00%
<b>3º</b>	50%>70%	317,51€ a 444,50€	33,50%
<b>4º</b>	70%>100%	444,51€ a 635,00€	36,00%
<b>5º</b>	100%>150%	635,01€ a 952,50€	38,50%
<b>6º</b>	>150%	Mais de 952,50€	40,00%