

Centro Paroquial Estoril

Reglamento Interno

Pré-Escolar

2025-2026

Índice

| | |
|---|-----|
| Introdução | 3 |
| Capítulo I – Disposições Gerais | 3 |
| 1. Legislação Aplicável..... | 3 |
| 2. Objetivos Do Regulamento..... | 3 |
| Capítulo II – Processo De Admissão Das Crianças | 3 |
| 1. Condições De Admissão | 4 |
| 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 |
| Capítulo – III – Mensalidades | 7 |
| 1. Pagamentos | 7 |
| 2. Descontos (cf. Anexo 1) | 7 |
| 3. Cálculo Da Comparticipação Familiar..... | 8 |
| Capítulo IV – Funcionamento, Serviços Prestados E Atividades Desenvolvidas | 9 |
| 1. Oferta Educativa..... | 9 |
| 2. Calendário Escolar E Horários..... | 12 |
| 3. Avaliação Dos Alunos..... | 14 |
| 4. Refeições..... | 17 |
| 5. Estruturas De Apoio E Serviços Auxiliares..... | 17 |
| 6. Passeios, visitas e outras atividades externas | 18 |
| 7. Saúde | 18 |
| Capítulo V – Fardas | 19 |
| 1. Regras | 20 |
| 2. Descrição..... | 20 |
| Capítulo VI –Direitos E Deveres | 20 |
| 1. Direitos Das Crianças E Família | 20 |
| 2. Deveres Das Crianças E Família..... | 20 |
| 3. Direitos Da Instituição..... | 21 |
| 4. Deveres Da Instituição..... | 21 |
| Capítulo VII – Estrutura de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa | 22 |
| 1. Quadro De Pessoal..... | 22 |
| 2. Estruturas de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa | 22 |
| 3. Direção Pedagógica | 23 |
| 4. Conselho Pedagógico..... | 24 |
| 5. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva..... | 25 |
| Capítulo VIII – Disposições Finais | 26 |
| 1. Informações E Comunicações | 26 |
| 2. Depósito E Guarda Dos Bens Dos Alunos | 26 |
| 3. Faltas | 26 |
| 4. Desistências..... | 27 |
| 5. Gestão Reclamações / Comentários E Sugestões | 268 |
| 6. Alterações Ao Regulamento | 28 |
| 7. Seguro..... | 28 |
| 8. Considerações Finais | 29 |
| 9. Entrada Em Vigor | 29 |
| Anexo 1 – Preçário Em Vigor | 29 |
| Anexo 2 – Tabela De Comparticipação | 30 |

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 Pré-escolar 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; o Despacho Conjunto 300/97 de 9 de setembro de 1997 e Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.

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 15 de setembro (inclusive), com base nas orientações pedagógicas determinadas e de acordo com as competências a promover em cada faixa etária. No caso de crianças nascidas após 15 de setembro, consideradas "condicionais", serão admitidas no ano anterior para que ingressem no ano correspondente à idade que têm a dia 15 de setembro (ex. uma criança que complete 4 anos a 18 de setembro, irá ingressar nos 3 anos, uma vez que à data de 15 de setembro tem 3 anos de idade). Este critério foi adotado pelo Centro Paroquial do Estoril, no sentido de salvaguardar e respeitar o desenvolvimento das crianças."

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 no site www.cpestoril.pt. ou caso não tenha acesso ao formato online poderá solicitar na secretaria do Centro Paroquial do Estoril.
- 2.2.** 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) Ter frequentado a creche no ano anterior.
- 2) Crianças em situação de risco
- 3) Famílias com baixos recursos económicos
- 4) Área de residência na paróquia do Estoril; residência no Concelho de Cascais;
- 5) Irmãos de alunos;
- 6) Filhos de colaboradores do CPE;
- 7) Serviço Pastoral na Paróquia de Santo António do Estoril;
- 8) Data de entrega da pré-inscrição (enquanto critério de desempate).

4. Processo de Pré-Seleção

O Pré-escolar tem atualmente uma capacidade de funcionamento para 210 crianças, das quais 122 no âmbito da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e o Centro Paroquial do Estoril. As restantes 88 vagas não estão abrangidas pelo acordo, pelo que correspondem escalões específicos (cf. Anexo 1).

- 4.1.** Recebida a inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos em conformidade com o número de vagas com acordo da Segurança Social e o número de vagas sem acordo;
- 4.2.** É elaborada uma proposta das crianças pré-selecionadas, no âmbito do acordo e fora do acordo, sujeita a aprovação pela Direção Pedagógica;
- 4.3.** A decisão sobre as crianças pré-selecionadas, bem como o seu regime de participação, é dada a conhecer ao Encarregado de educação, a partir do mês de março;
- 4.4.** Quando a criança é pré-selecionada, o Encarregado de educação é chamado para uma entrevista vinculativa com a Coordenação Pedagógica e com a Psicóloga;
- 4.5.** 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 enviar os seguintes documentos:

- 5.1.1.** N.º 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.** Fotografia em formato digital;
- 5.1.4.** Número 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.** Declaração de desemprego do Centro de Emprego (entregue de 3 em 3 meses);
- 5.1.8.** Nome e número do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança, no limite máximo de 4 pessoas;
- 5.1.9.** Cópia do acordo judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal (se aplicável);

5.2. Para efeitos de cálculo de participação familiar mensal devem entregar-se os seguintes documentos (caso não seja entregue algum dos documentos, o processo considera-se incompleto e é atribuída a mensalidade máxima, conforme a tabela em anexo (Anexo 1):

- 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.** No mês de fevereiro, é feita uma simulação da mensalidade das crianças pré-inscritas;
- 5.4.** Na fase de chamada para entrevista dos pré-selecionados, este valor é dado a conhecer às famílias;
- 5.5.** O valor é validado antes do início do ano letivo (ver capítulo III);
- 5.6.** Em termos de admissão, a transição dos 5 anos para o 1º ano do Colégio Sra. da Boa Nova é considerada como uma pré-inscrição de aluno externo, sujeita aos critérios de priorização e condições de admissão previstos no respetivo Regulamento Interno.

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.** Documentos solicitados referidos no ponto 5.1;
- 6.4.** Guião da entrevista + Ficha AEC's + Lista de pessoas autorizadas a levar a criança;
- 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;
- 6.8.** Plano individual de saúde (se aplicável);

7. Processo Individual da Criança - Pedagógico

- 7.1.** Ficha de Utente;

- 7.2.** Diagnóstico e Fichas de avaliação (Anamnese + Plano de Acolhimento + 1 Plano Individual+ Avaliação Final);
- 7.3.** Relatórios (rastreios, avaliações de desenvolvimento ou outros que se considerem relevantes), se aplicável;
- 7.4.** Informações Gerais (Informações clínicas – alergias, dietas, atestados, faltas, etc.);
- 7.5.** Informações da Coordenação/ Direção;
- 7.6.** Lista e contacto das pessoas autorizadas.

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 março;
- 1.3.** No mês de dezembro será cobrado o valor do seguro escolar.
- 1.4.** No mês de fevereiro será cobrado o valor da renovação de matrícula;
- 1.5.** O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao 10º dia após a faturação, através de uma das seguintes formas de Pagamento:
 - a.** Balcão (Multibanco ou Tickets Ensino)
 - b.** Entidade e referência (conforme fatura) ou transferência bancária.
- 1.6.** Após o dia 16 de faturação de cada mês, em caso de ausência de pagamento, será acrescido 4% sobre o valor em dívida.
- 1.7.** 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;
- 1.8.** Não há devolução dos pagamentos efetuados.
- 1.9.** A ausência desta comunicação e o não pagamento dos valores em dívida durante 2 meses implica a suspensão da frequência da criança e o envio do valor em dívida para contencioso.
- 1.10.** A Colonia de Praia (Pré-escolar) será cobrada em 3 parcelas nos meses de maio, junho e julho para não sobrecarregar as famílias.

2. Descontos (cf. Anexo 1)

Haverá lugar a redução de pagamentos nas seguintes situações:

- Desconto de irmãos;
- 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.

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.
- Caso um Encarregado de educação se encontre desempregado tem que fazer prova dessa situação com declaração do centro de emprego renovando-a de 3 em 3 meses (caso não presente ou não se inscreva no centro de emprego é atribuída a mensalidade máxima).

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

- O valor das taxas impostas necessárias 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.

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.

3.9. Na falta de apresentação dos documentos solicitados ou quando existem fundadas suspeitas sobre a veracidade dos mesmos, podem solicitar-se documentos comprovativos adicionais e/ou aplicar-se a comparticipação familiar máxima. Poderá ainda ser necessária uma entrevista com a Assistente Social.

3.10. Anualmente, no momento de entrega dos documentos, é feita a revisão do valor de comparticipação familiar, sujeita a validação posterior.

3.11. Em função da revisão dos valores de comparticipação, pode ser redefinida a lista de crianças abrangidas pelo acordo de cooperação.

3.12. Após a entrega oficial do IRS, é necessária a entrega da declaração e nota de liquidação de IRS para efeitos de validação do valor da comparticipação familiar.

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

Os valores e princípios da instituição constam do Projeto Educativo, que é revisto de acordo com a evolução da Instituição e sempre que se justificar.

Esta resposta é sustentada também pelo Projeto Pedagógico, transversal a todo o Pré-escolar, que é atualizado anualmente. Este Projeto Pedagógico é operacionalizado a partir do 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 | X |
| 5 Anos | X | X | X | X |

No Pré-Escolar, as atividades indicadas têm início em outubro e um custo adicional à mensalidade, exceto Educação Física (cf. Anexo 1).

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 9h00, na respetiva sala.
- As famílias são convidadas, 1x por mês, a estar presentes na oração da manhã da sala do seu educando. (Início em outubro)

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.

Nestes períodos da vida cristã são apresentadas dinâmicas, transversais às várias faixas etárias, com o intuito de marcar e viver o caminho que percorremos enquanto cristãos.

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, Natal, Quaresma e Páscoa

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

O Pré-escolar do Centro Paroquial do Estoril encontra-se aberto entre as 7h30 e as 18h30. (tolerância até às 19h00)

O horário de permanência da criança no Pré-Escolar é estabelecido de acordo com o horário dos pais, devidamente fundamentado. Após as 17h30 os mesmos devem entregar comprovativo (declaração) da entidade patronal em como a criança tem que frequentar a escola após esse horário. (17h30/18h30)

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 Horário Letivo

A componente letiva corresponde a 5 horas diárias de atividades letivas desenvolvidas pela educadora de infância, que ao realizar atividades diversificadas com o seu grupo de crianças lhes proporciona aprendizagens significativas.

O horário letivo nas salas dos 3 anos é das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 15h30, nas salas dos 4 e 5 anos é das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 15h30.

2.3 Entradas e Saídas dos Alunos

2.2.1. Aspetos Gerais

A circulação das famílias pelo recinto escolar é permitida nos períodos de entrada (7h30-9h00) e saída (15h30-19h00).

Deverão ser respeitadas as regras previstas pelo Centro Paroquial do Estoril, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação e estacionamento.

2.2.2. Entradas

No Pré-Escolar, os alunos deverão entrar até às 09h00,

Ao entregarem a criança, é preenchido o registo de entradas e saídas.

Quando a criança chega após as 09h30, deve esperar na receção até que seja acompanhada à sala.

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 (19h00) será cobrada uma taxa de 20 euros faturada na mensalidade do mês seguinte.

2.4 Calendário Letivo

O ano letivo começa no início de setembro e termina no final de julho, de acordo com as datas indicadas anualmente no calendário escolar.

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 e previstas em calendário divulgado no início do ano letivo.

Situações extraordinárias, tais como epidemias, falta de água, desinfestações, e qualquer outra situação excecional, pode conduzir ao encerramento das instalações após comunicação da Direção.

Ao longo do ano há, sempre que as condições o permitam, 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, sempre que se considere oportuno, os Pais/Encarregados de Educação são convidados a estar presentes, sendo avisados com a antecedência necessária.

Reuniões

| | Reunião com Encarregados de Educação | Reunião individual Encarregados de Educação/Educadoras |
|-------------|---|--|
| | Reunião geral de pais - salas de 3 anos - informativa (setembro) | |
| 1º Semestre | Reunião geral de pais salas 4 e 5 anos - planificação anual e conteúdos Pedagógicos (outubro) | Elaboração do Plano Individual (janeiro/fevereiro/março) |
| 2º Semestre | ----- | Avaliação Final (julho) |

Será disponibilizada uma tabela para agendar as reuniões individuais com os Encarregados de educação. Caso o Encarregado de Educação não possa comparecer, na data marcada, a mesma poderá ser remarcada após o término das reuniões agendadas.

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

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. Esta incide sobre o processo de aprendizagem, 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;
- estar de acordo com as 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 atividade educativa, tomar decisões e planear a ação;
- 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 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 consequentemente 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 – Psicóloga ou Terapeuta Ocupacional.

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;
- Em outubro é feita uma reunião geral de pais por sala com a respetiva Educadora aonde é apresentado o que se propõem trabalhar durante o ano letivo.
- Após este período, é desenvolvido, conjuntamente com os Encarregados de Educação (em janeiro/fevereiro/março), um plano individual (PI) onde são estabelecidos 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. No final do ano há uma nova reunião com os Encarregados de Educação onde é entregue a avaliação final;
- As educadoras têm uma reunião semanal de equipa educativa onde há troca de experiências e boas práticas;
- O Centro Paroquial do Estoril dispõe de uma equipa multidisciplinar que, mediante a necessidade aferida por parte da equipa educativa e/ou por parte do Encarregado de Educação, poderá ser chamada a intervir.

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 são:

- 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 Música
 - iv.** Subdomínio da Dança
- c.** Domínio de Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
- d.** Domínio da Matemática

3. Área do Conhecimento do Mundo,

- as áreas 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

O educador de grupo 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

- 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 refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade da família e deve ser assegurada antes da entrada no recinto escolar;
- 4.3.** 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;

4.4. Em caso de alergias ou restrições alimentares pode ser pedido ao Encarregado de Educação que traga alimentação específica;

4.5. 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;

4.6. As refeições têm lugar no seguinte horário:

| Salas | Almoço | Lanche |
|--------|--------|--------|
| 3 Anos | 11h00 | 15h00 |
| 4 Anos | 11h45 | 15h30 |
| 5 Anos | 11h20 | 16h00 |

5. Estrutura de Apoio e Serviços Auxiliares

- **Ginásio** – onde decorrem atividades gimnodesportivas, nomeadamente a disciplina de Educação Física;
- **Salão Polivalente** – Onde é feito o acolhimento e as saídas das crianças;
- **Psicóloga** – 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 das crianças, mediante horário afixado nos respetivos locais;
- **Refeitório** – onde são servidas as refeições;
- **Parque** – zona exterior de recreio.

6. Passeios, visitas e outras atividades externas

6.1. As crianças poderão fazer visitas ou ter acesso a atividades realizadas na instituição, promovidas por mediadores externos ao CPE, que se enquadrem no Projeto Pedagógico, e adequados à sua fase de desenvolvimento;

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.

6.4. Aquando da participação em visitas, passeios ou qualquer outra atividade desenvolvida no exterior, a criança participará apenas quando sair/chegar à Instituição com o restante grupo e equipa pedagógica, não sendo permitido aos encarregados de educação e entrega, nem a recolha dos seus educandos fora do espaço escolar.

7. Saúde

Não poderá frequentar o Pré-escolar qualquer criança que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infecciosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.) e/ou virais (diarreia, vómitos);

7.1. Em caso de sintomas febris, será administrado um antipirético, salvo indicação prévia em contrário, por parte do Pai/Encarregado de Educação; (não poderá frequentar durante 24 horas)

7.2. Em caso de acidente ou doença súbita o pré-escolar assegurará os cuidados imediatos à criança. 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 Pai/Encarregado de Educação será imediatamente contactado;

7.3. Sempre que a criança falte mais de cinco dias consecutivos por motivo de doença, só poderá voltar a frequentar o pré-escolar mediante apresentação de um atestado médico comprovativo do seu restabelecimento;

7.4. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado à criança no pré-escolar, a pedido do Encarregado de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica que explicita o modo como deve proceder-se à aplicação do mesmo;

7.5. Para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas de prevenção, bem como o modo de atuação em caso de emergência, de acordo com o Plano de Saúde Individual do aluno.

7.6. Por questões de saúde pública, poderá haver alterações ao regime de ensino presencial, bem como alterações ao funcionamento geral das diferentes estruturas de apoio e serviços auxiliares.

Capítulo V – Fardas

1. Regras

- 1.1. O uso de farda com logotipo da Instituição é obrigatório. Para a prática de Educação Física solicita-se que as crianças tragam roupa adequada (cf. Ponto 2.3);
- 1.2. O método de aquisição das fardas está referido no site da instituição (www.cpestoril.pt).
- 1.3. Caso as famílias tenham dificuldade comprovada na aquisição das fardas, deverão entrar em contacto com a Coordenação Pedagógica, no sentido de verificar a existência de fardas doadas, com o propósito de usufruírem das mesmas.

2. Descrição

- 2.1. As crianças terão que utilizar um bibe no inverno (bata de Rapariga, bata de rapaz) e um pólo no verão¹.
- 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 azuis escuros, o pólo da Instituição, sweatshirt azul escura 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 capacidades de cada criança;
 - desenvolver hábitos de compromisso, de respeito e 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 A transição de fardas verão/inverno só poderá ser feita mediante comunicação prévia da Instituição.

- 1.5. Beneficiar de medidas de apoio, caso se identifique necessidade, no âmbito dos serviços de Psicologia ou Terapia Ocupacional.
- 1.6. Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
- 1.7. Que os Pais/Encarregados de Educação sejam informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, tais como:
 - Regulamento Interno;
 - Calendário anual de atividades;
 - 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 em visitas de estudo, datas festivas, entre outros

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. Cumprir com os pagamentos que lhe são devidos.
- 2.4. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido.
- 2.5. 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.
- 2.6. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio.
- 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. 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

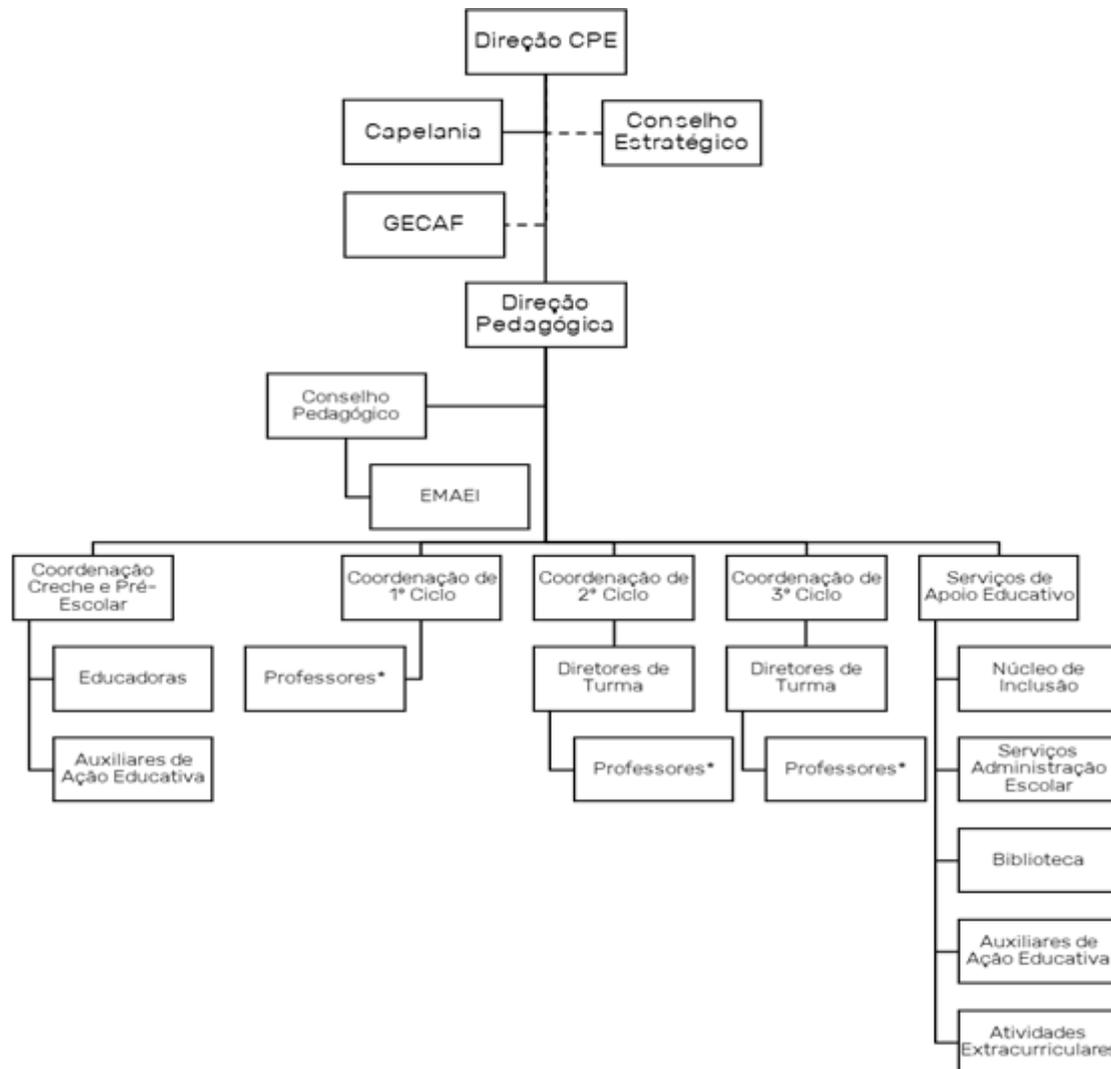
- 4.1. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
- 4.2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
- 4.3. Ter em consideração as instruções propostas pelos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

Capítulo VII – Estruturas de Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa

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. Estruturas De Organização Educativa, Pedagógica e Administrativa



3. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é constituída pela Diretora Pedagógica da Creche e Pré-Escolar, pela Diretora Pedagógica do Colégio Sra. Da Boa Nova, por um membro da Direção do CPE e por um ou mais membros da Coordenação da Área Educativa.

3.1. Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica a orientação, coordenação e supervisão do que se relacione com a Área Educativa, designadamente:

- a. Definir e dinamizar a condução geral da área educativa;

- b.** Assegurar a gestão administrativa da creche e pré-escolar, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Direção do CPE;
- c.** Nomear os membros do Conselho Pedagógico;
- d.** Nomear a coordenação da EMAEI;
- e.** Nomear os Coordenadores por valências de creche e pré-escolar;
- f.** Selecionar, recrutar e contratar pessoal docente e não docente;
- g.** Gerir espaços e equipamentos de acordo com os objetivos pedagógicos e financeiros do CPE;
- h.** Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem a área educativa e as suas crianças nas suas diversas vertentes;
- i.** Elaborar e propor os Regulamentos Internos ouvindo o Conselho Pedagógico, para aprovação da Direção do CPE;
- j.** Elaborar e propor o Organograma da área educativa, para aprovação da Direção do CPE;
- k.** Promover a realização de ações de formação;
- l.** Garantir a elaboração do Projeto Curricular de Creche e Pré-Escolar;
- m.** Planear e orientar as atividades decorrentes do Projeto Educativo;
- n.** Coordenar pessoal docente e não docente;
- o.** Supervisionar as atividades curriculares obrigatórias e as de enriquecimento curricular;
- p.** Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
- q.** Nomear os Coordenadores de valência, de Departamento e os Diretores de Turma;
- r.** Aprovar os projetos curriculares de turma/grupo;
- s.** Coordenar a supervisão pedagógica e avaliação dos docentes e não docentes;

4. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é um órgão composto por um conjunto de profissionais responsáveis pela coordenação e orientação da atividade da Área Educativa do Centro Paroquial do Estoril, nas áreas pedagógicas e didáticas, fazendo cumprir os Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola.

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Direção Pedagógica;
- Coordenação da Creche e Pré-Escolar;
- Coordenação do 1º Ciclo;
- Coordenação do 2º Ciclo;
- Coordenação do 3º Ciclo;
- Coordenação dos Departamentos Curriculares;
- Coordenação do Centro de Apoio a Aprendizagem;
- Qualquer outro elemento que, para tal, seja convocado.

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocatória do seu Presidente.

4.1. Competências Do Conselho Pedagógico

- a. Apresentar propostas para elaboração do Projeto Curricular de Escola;
- b. Participar na proposta do Regulamento Interno;
- c. Participar na proposta do Plano Anual de Atividades;
- d. Definir critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e. Definir princípios gerais de articulação e diversificação curricular;
- f. Pronunciar-se sobre as propostas de índole formativa e cultural;
- g. Escutar e elaborar propostas para o Conselho Estratégico;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Aprovar as respetivas estruturas programáticas de disciplinas de Hora DT e Cidadania e Desenvolvimento;
- j. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, orientados para a melhoria da qualidade das aprendizagens;
- m. Emitir pareceres sobre a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- n. Pronunciar-se sobre o processo de admissão de alunos;
- o. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

5. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão.

A coordenação da EMAEI é decidida anualmente pela Direção Pedagógica, de entre os **membros permanentes** que a constituem:

- Técnico de educação especial
- Psicólogo
- Diretora da Creche e Pré-Escolar
- Membros do CP de diferentes níveis de educação e ensino

Da composição da EMAEI fazem também parte **elementos variáveis**, que intervêm com a criança. Compete ao coordenador da EMAEI o seguinte:

- Identificar para cada situação os elementos variáveis que devem integrar a EMAEI;

- Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- Dirigir os trabalhos;
- Garantir a participação dos encarregados de educação na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos seus educandos.

5.1. Competências da EMAEI:

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- Definir indicadores para avaliar a eficácia da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais;
- Monitorizar a eficácia das medidas referidas no número anterior;
- Acompanhar e aconselhar os docentes na implementação de metodologias inclusivas;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) conjuntamente com o técnico de educação especial designado como elemento variável e outros elementos da comunidade educativa, ouvidos os encarregados de educação e em concordância com as medidas seletivas ou adicionais definidas para o aluno;

Capítulo VIII – Disposições Finais

1. Informações e Comunicações

- 1.1. 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;
- 1.2. Qualquer de morada, número de telefone, contacto de emergência ou e-mail do Encarregado de Educação, deverá ser comunicada aos serviços administrativos, de forma a manter atualizados todos os dados;
- 1.3. As educadoras e as crianças não poderão ser chamadas a atender telefonemas durante o período letivo;
- 1.4. O meio corrente de comunicação diária entre a família e a escola é a caderneta do aluno, o dossier de registos de entradas e saídas e o e-Community.

2. Depósito e Guarda dos Bens dos Alunos

- 2.1. Todos os objetos pessoais (fardas, casacos, roupa extra, chuchas, brinquedos, etc.) deverão estar identificados com o nome da criança;
- 2.2. Às sextas-feiras é permitido trazer um brinquedo de casa para a escola, excepto objetos como espadas, pistolas e estojos de maquilhagem.
- 2.3. A Direção do Centro Paroquial do Estoril e os seus colaboradores não se responsabilizam por danos ou extravio dos objetos pessoais (óculos, fardas, casacos, roupa extra, aparelhos

dentários, brinquedos, telemóveis, etc.), 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.

3. Faltas

3.1. Não poderá frequentar a Instituição qualquer aluno que apresente os seguintes sintomas: febre, vómitos, lesões cutâneas e/ou olho vermelho (com ou sem pus).

3.1.1. No caso de lesões cutâneas e olho vermelho, só deverá regressar após observação pelo médico assistente e/ou início do tratamento adequado.

3.1.2. No caso de febre e/ou vómitos, deverá permanecer no domicílio até 24 horas sem estes sintomas.

3.2. Por Decreto Regulamentar (n.º3/95, de 27 de janeiro) são também doenças de evicção escolar:

3.2.1. Difteria;

3.2.2. Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;

3.2.3. Febre tifóide e paratifóide;

3.2.4. Hepatite A;

3.2.5. Hepatite B;

3.2.6. Impétigo;

3.2.7. Infeções meningocócicas – meningite e sepsis;

3.2.8. Parotidite epidémica;

3.2.9. Poliomielite;

3.2.10. Rubéola;

3.2.11. Sarampo;

3.2.12. Tinha;

3.2.13. Tosse convulsa;

3.2.14. Tuberculose pulmonar;

3.2.15. Varicela;

3.2.16. Covid-19.

3.3. 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.

3.4. Sempre que a criança faltar até cinco 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. (ver pág 19. (7.3))

- 3.5.** 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;
- 3.6.** 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;
- 3.7.** 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.

4. Desistências

- 4.1.** 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.
 - 4.2.** O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e estabelecer as condições da cessação.
 - 4.3.** 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.
 - 4.4.** 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.
 - 4.5.** 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.
- 4.6.** Em nenhuma circunstância, qualquer pagamento poderá ser devolvido parcialmente ou na íntegra.

5. Gestão Reclamações / Comentários e Sugestões

- 5.1. Com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua do CPE, o Encarregado de Educação tem disponível o endereço de e-mail (geral@cpestoril.pt), para o qual poderá enviar as suas sugestões ou propostas de melhoria.
- 5.2. Adicionalmente, e nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção ou preenchido digitalmente.

6. Alterações ao Regulamento

- 6.1. 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 este assiste.
- 6.2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P.

7. Seguro

Seguro Escolar – Lusitânia, Apólice nº 01/8107599

Coberturas e Capitais:

Responsabilidade Civil do Estabelecimento de Ensino – 5.000 €

Responsabilidade Civil dos Alunos – 25.000 €

Despesas de Tratamento – 1.000 € Franquia - 50 €

Invalidez Permanente – 10.000 €

Morte – 1.000 €

8. Considerações Finais

- 8.1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas envolvidas.
- 8.2. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da Instituição (www.cpestoril.pt) e exposto na receção do Centro Paroquial do Estoril.
- 8.3. Anualmente o Encarregado de Educação terá conhecimento deste Regulamento e deverá comprometer-se a cumprir todas as normas e a exercer os seus direitos.

9. Entrada Em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 4 de setembro de 2025.

Qualquer alteração a este regulamento deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social,

I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme o estipulado na alínea b do número 2 do

Artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

Anexo 1 – Preçário Em Vigor *

Ano Letivo 2025/2026

1. Pré-Escolar

Matrícula e Renovação

| | Escalão | Capitação | Valor |
|----|-----------|-------------------|---------|
| 1º | <30% | Até 190,50€ | 49,50€ |
| 2º | 30%>50% | 190,51€ a 317,50€ | 77,00€ |
| 3º | 50%>70% | 317,51€ a 444,50€ | 99,00€ |
| 4º | 70%>100% | 444,51€ a 635,00€ | 165,00€ |
| 5º | 100%>150% | 635,01€ a 952,50€ | 181,50€ |
| 6º | >150% | Mais de 952,50€ | 198,00€ |

Comparticipação familiar (11 meses)

Atividades enriquecimento curricular (facultativo)

Educação Física

Consoante o Regulamento Interno²

12,00€/ Atividade

Atividade sem custos³

² Capítulo III – Mensalidades: Pagamento máximo de **428 euros**, consultar anexo 2 – Tabela.

³ A atividade de Educação Física não tem custos acrescidos.

| | |
|---|-----------------------|
| Almoço e lanche | Incluído ⁴ |
| Seguro escolar | 20€/ano |
| Vagas não abrangidas pelo acordo: 3 escalões – 319€; 378€; 428€ | |

2. Atividades Extracurriculares

Consultar tabela própria, disponível na receção.

3. Descontos

Desconto de irmãos – 10% (2.º e 3.º filhos) / 50% (a partir do 4.º filho)

Pagamento integral das 11 mensalidades no início do ano letivo - 3%

Pagamento integral das 11 mensalidades até 31 de julho - 6% (apenas se aplica à mensalidade máxima)

Falta 15 dias seguidos por doença (devidamente comprovada) - 10%

Anexo 2 – Tabela De Participação

| | Escalão | Capitação | % |
|----|-----------|--------------------|-----------|
| 1º | <30% | Até 211,50€ | Até 15 % |
| 2º | 30%>50% | 211,51€ a 352,50€ | Até 22,5% |
| 3º | 50%>70% | 352,51€ a 493,50€ | Até 27,5% |
| 4º | 70%>100% | 493,51€ a 705,00€ | 36,00% |
| 5º | 100%>150% | 705,00€ a 1057,50€ | 38,50% |
| 6º | >150% | Mais de 1057,50€ | 40,00% |