Colégio Externato
Imaculada Conceição
ARENALES EDUCATIONAL NETWORK

"CRECHE RIQUELMINHOS"

Externato Imaculada Conceição

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A valência de creche do Externato da Imaculada Conceição, de agora em diante designada por "Creche Riquelminhos", pertencente à Arenales Portugal, Unipessoal Lda., Sociedade por Quotas rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto; pelo Artº30 do D.L. 99/2011 de 28 de setembro.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos vários elementos da comunidade educativa.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos vários elementos da comunidade educativa no desenvolvimento da resposta social.

1.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A creche Riquelminhos assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Acolhimento das crianças no horário das 7h30 às 17h30.

b) Acompanhamento das crianças por uma Educadora de Infância, no horário das 9h às 12h e das 14h às 16h30, promovendo atividades de desenvolvimento personalizadas em função das necessidades específicas de cada criança.

c) Prevenção e despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

d) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência.

e) Informação contínua aos pais sobre o desenvolvimento da criança.

2. A creche Riquelminhos realiza ainda as seguintes atividades:

a) Possibilidade de prolongamento de horário até às 19h30.

b) Fornecimento da alimentação (almoços e lanches)

c) Atividades de desenvolvimento lúdicas e/ou de desenvolvimento físico-motor.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter marcha adquirida e até 36 meses de idade.

2. A avaliação pelos técnicos do estabelecimento, no caso de criança com deficiência.

3. A Direção da Creche pode, no ato de admissão da criança, solicitar a apresentação de um atestado comprovativo de que o candidato não sofre de doença infeciosa, e/ou no caso de sofrer de uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão e que se encontra devidamente controlado.

4. A aceitação do presente Regulamento Interno da Creche e do Regulamento Interno Geral do Externato da Imaculada Conceição que regulamenta as situações omissas no primeiro.

5. A aceitação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Externato da Imaculada Conceição.

1.

6. A aceitação do Preçário em vigor.

NORMA VI

Candidatura

1. No início de janeiro de cada ano são aceites matrículas na secretaria da creche Riquelminhos, para admissões a partir do mês de setembro do mesmo ano.

2. Para efeitos de admissão, será ser efetuada candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

2.1. Cartão de Cidadão (ou documentos equivalentes) da criança e do representante legal para verificação quando necessário;

2.2. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;

2.3. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;

2.4. Uma fotografia tipo passe da criança.

2.5. Em caso de crianças com necessidades educativas especiais é necessária a avaliação médica.

3. O período de candidatura decorre no seguinte período de 1 a 15 de abril

3.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte:

- 2ª-feira, 3ª-feira e 6ª- feira das 9h00 às 13h00 e 4ª feira e 5ª-feira das 15h00 às 19h00.

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria no período de candidatura.

5.Em situação especiais tem ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela a ambos os progenitores.

6.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.

1.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Frequência do estabelecimento por irmãos.
2. Filhos de funcionários da Instituição.
3. Filhos de ex-alunos.
4. Residência na área do estabelecimento.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção Pedagógica/Diretora Técnica da Creche.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais no prazo de 8 dias.
4. No acto da admissão são devidos pagamentos da Matrícula e do Seguro Escolar.

NORMA IX

Acolhimento das Novas Famílias

Será feita com os pais uma visita às instalações e será dado a conhecer o funcionamento do colégio. Serão disponibilizados aos pais todos os documentos essenciais do colégio, incluindo o presente Regulamento Interno, e serão desencadeados os trâmites necessários à matrícula. Caso a admissão aconteça no início de um ano letivo, será feita nos primeiros dias de funcionamento uma reunião de acolhimento com a Direção e/ou com a Diretora Técnica. Caso a admissão ocorra durante o ano letivo será agendado um encontro dos pais com a Educadora a fim de realizar toda a troca de informações necessária.

1.

NORMA X

Processo Individual do aluno

A Creche, como resposta social do Externato da Imaculada Conceição, dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala e na secretaria, dos quais consta o seguinte:

a) Sala: identificação pessoal, necessidades específicas da criança e outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança, processo de evolução do desenvolvimento pedagógico da criança, e ficha de inscrição;

b) Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, elementos de caráter administrativo e outros elementos considerados relevantes:

- Ficha de inscrição;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contatar em caso de necessidade;
- Referência à apólice de seguro escolar;
- Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Comprovação da situação das vacinas;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Horário de trabalho dos pais;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registo da data e motivo da saída.

NORMA XI Listas de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os pais serão contactados, pessoalmente e/ ou por escrito, informando qual a sua posição na lista de espera. Sará feito novo contacto, caso seja atribuída uma vaga à criança, a fim de verificar a manutenção do interesse.

1.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A Creche Riquelminhos é parte integrante do Externato da Imaculada Conceição, sediado em Gueifães, Maia, e as suas instalações são compostas por:

1) Átrio de acolhimento (entrada principal e parque infantil interior).

2) Corredores de serviço (corredores amplos de acesso aos vários espaços e com ligação interna às instalações do Ensino Pré-Escolar.

3) Uma sala de atividades para 16 crianças com idades heterogéneas a partir da aquisição de marcha até aos 36 meses.

4) Instalações sanitárias com acesso pelo interior da sala de atividades, com louças de tamanho infantil (lavatórios e sanitas), bancada com tampo almofadado, base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria, zona de potes e armário de arrumação.

5) Sala de refeições, com frigorífico, micro-ondas e copa.

6) Cozinha e espaços anexos (no edifício principal)

7) Sala de pessoal e de reuniões, gabinete da Direção e Secretaria (no edifício principal)

8) Lavandaria (em anexo exterior)

9) Área exterior (relvados, parque infantil, zona coberta)

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Creche é das 7:30h às 19:30h, de segunda a sexta-feira, em sistema diurno.

A permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estabelecido e feito em função do horário dos pais, sendo que após as 17h30 é considerado prolongamento de horário (com custos associados).

A creche está encerrada no mês de agosto e em dias específicos previsto no plano anual de atividades.

1.

NORMA XIV

Entrada e Saída

As crianças só poderão ser entregues aos Pais ou a alguém devidamente credenciado e autorizado pelo Encarregado de Educação.

O acolhimento far-se-á até às 9:30 h. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais tenham avisado previamente a Educadora.

As entradas e saídas na hora do almoço poderão ser feitas entre as 11h30 e as 14h30. As saídas no final do dia podem ser feitas durante a tarde.

Fora dos horários acima estabelecidos deverá ser contactada a portaria do Externato.

Os brinquedos e o material didático para utilização nas atividades criativas são fornecidos pela instituição.

As informações referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser anotadas na caderneta individual e transmitidas à Educadora ou funcionária que recebe a criança.

A instituição não se responsabiliza pelos valores ou objetos que as crianças possam trazer consigo: óculos e outros.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado na secretaria entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que se refere o pagamento.
2. As mensalidades são devidas durante os 11 meses de funcionamento da creche.
3. A mensalidade inclui a frequência da Creche até às 17h30.
4. Pode ser utilizado cartão multibanco, transferência bancária ou débito direto em conta como meio de pagamento.
5. A ausência temporária da criança não confere direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas eventuais atividades de desenvolvimento em que esteja inscrita.
6. O pagamento das atividades e/ou serviços extras que a Creche do Externato venha a disponibilizar será processado juntamente com a mensalidade a que respeitam.

1.

NORMA XVI

Preçário de Mensalidades

1. O preçário encontra-se anexo a este documento.
2. O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como na página web do Externato Imaculada Conceição.
3. Sobre a mensalidade poderão ser aplicados descontos, nomeadamente no caso de ter irmãos a frequentar o estabelecimento. Os descontos são anunciados juntamente com o preçário.
4. Em caso de alteração ao preçário em vigor será dada informação no momento da renovação da matrícula.

NORMA XVII

Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:
   - Lanche da manhã: 9h30/10h
   - Almoço: 11h30/12h
   - Lanche da tarde: 15h30/16h
2. As ementas da creche têm por base as ementas da instituição, e são adaptadas à idade das crianças em questão. Poderão ser preparadas dietas especiais no caso de crianças com necessidades específicas desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico da criança.
3. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível assim como na página web do externato.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. Para usufruir das demais atividades ou serviços prestados pelo Externato é necessário o cumprimento dos regulamentos aplicáveis.
2. A inscrição nas atividades é normalmente feita na secretaria ou por via de formulário disponível na internet (se aplicável) e o pagamento das mesmas (se aplicável) é efetuado juntamente com a mensalidade.

1.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Os passeios ou deslocações organizados pelo estabelecimento só poderão ser concretizados após a autorização escrita dos pais. O pagamento dos custos associados (se aplicável) é feito na secretaria juntamente com a mensalidade.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção titular e diretora técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e de limpeza), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal é constituído por:
   a. A Diretora titular e a diretora técnica têm como funções:
      - Zelar pelo bom funcionamento da Creche.
      - Definir orientações gerais para a Creche.
      - Assegurar os investimentos necessários.
      - Representar a Creche em todos os assuntos de natureza administrativa.
      - Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da Creche.
      - Assegurar a contratação e gestão do pessoal e cumprir as demais obrigações impostas por Lei.
   b. Uma Diretora Técnica da creche tem como funções:
      - Elaborar o Projeto Pedagógico da Creche.
      - Apresentar e coordenar o Projeto Pedagógico com a restante equipa.
      - Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, sempre que necessário.
      - Coordenar a ação Educativa em conjunto com a Direção do Externato.
      - Assegurar a articulação entre as salas da Creche e Pré-escolar.

1.

c. A Educadora de Infância que tem como funções:

- Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando- as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes desperta o interesse para o contacto com os outros e para o meio envolvente.
- Elaborar o Projeto Pedagógico da respetiva sala.
- Efetuar a n u a l m e n t e um l e v a n t a m e n t o d a s n e c e s s i d a d e s de m a t e r i a l didático para o ano letivo.
- Assumir a responsabilidade da sua sala.
- Zelar pelo bem-estar das crianças.
- Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança.
- Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo.
- Promover uma ação educativa integrada com a família.
- Programar todas as atividades individuais e de grupo.
- Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias assim como durante a alimentação, higiene e repouso.

d. As Auxiliares de Ação Educativa que têm como funções:

- Participar nas atividades educativas, auxiliando as Educadoras de Infância e colaborando no ambiente acolhedor da sala.
- Substituir as Educadoras de Infância nas suas justificadas ausências e impedimentos pontuais.
- Acompanhar as c r i a n ç a s durante as suas rotinas diárias assim como durante a alimentação, higiene e repouso.
- Assegurar a organização, higiene e limpeza dos espaços.

1.

NORMA XXI

Direção Técnica/Pedagógica

A Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do artigo 9º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXII

Equipa Diretiva

A Equipa Diretiva do Externato da Imaculada Conceição é responsável pela Direção do Externato e pela definição e continuidade dos princípios que caracterizam a Educação que ministra. Zela também pela coesão de todos os que colaboram no seu funcionamento e é composta por:

- Diretora Titular
- Diretora técnica da Creche
- Diretora Pedagógica
- Responsável de Administração

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos das Famílias

1.

NORMA XXIV

Deveres das Famílias

1. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido.
2. Fornecer as informações necessárias aos profissionais acerca do seu Educando.
3. Participar nas reuniões para as quais, sejam convocados.
4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando.
5. Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, de alterações ao pré-estabelecido para a alimentação, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da Instituição.
6. Comunicar à Educadora, sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.:

1.

dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica.

7. Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos.
8. Comunicar à Educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.
9. Informar previamente a Educadora, sempre que a criança se ausente por um período de férias.
10. Verificar, diariamente os avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito ou colocados nas mochilas.
11. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala.
12. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

1.

NORMA XXV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

a) Ser informado relativamente às características e necessidades específicas de cada criança.
b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis.
d) Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
e) Receber a mensalidade até ao dia 10 de cada mês.

NORMA XXVI

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

i. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual da criança.
ii. Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento.
iii. Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.
iv. Providenciar a toda a comunidade educativa um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades específicas.
v. Proceder à prestação de todos os serviços prestados nesta resposta social.
vi. Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno.
vii. Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Família

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa da família deverá ser informada à Educadora com a máxima antecedência possível e indicando o tempo previsto para a interrupção.

1.

Não haverá redução da mensalidade do ensino, mas poderão ser feitos ajustes às mensalidades da alimentação e do prolongamento.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entregue a ambas as partes.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de Serviços poderá ser solicitada em qualquer momento. Para tal deverá ser informada a educadora e os serviços administrativos. Deverão ser liquidadas as mensalidades que possam estar pendentes nomeadamente as referentes ao mês em que ocorre a cessação. As mensalidades do mês em que ocorre a cessação deverão ser pagas de forma completa.

NORMA XXX Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica da Creche, responsável pela gestão do livro de reclamações, sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Externato da Imaculada Conceição deverá informar os pais ou representantes legais das crianças, 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, nomeadamente à Segurança Social, também no mesmo prazo,

1.

representada pelos Técnicos Responsáveis do Centro Distrital, para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

I. A integração da criança na Creche deve ser feita de forma progressiva. Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem combinar com a Educadora de Infância ou com a Diretora Pedagógica da Creche, o método e os dias de adaptação.

II. As crianças devem ser rececionadas pelas colaboradoras da Creche que diariamente delas se encarregam e os pais devem estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança.

III. No início de cada ano letivo é entregue ao Encarregado de Educação uma lista de materiais/produtos para utilização no dia-a-dia da criança, que deverão ser entregues à Educadora e repostos sempre que necessário no caso de serem produtos descartáveis ou de desgaste.

IV. A criança só deve permanecer na Creche enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É expressamente proibida a entrada na Creche a crianças que manifestem sintomas febris (febre axilar maior ou igual a 38ºC conforme indicações do Serviço Nacional de Saúde), distúrbios gastrointestinais (como vômitos ou diarreias) ou outras manifestações de doença infecto-contagiosa. Em caso de febre (38ºC) e doença, serão contactados os Pais e/ou Encarregados de Educação das crianças, que terão que as vir recolher.

1.

V. Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança à Creche fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar o estabelecimento.

VI. A administração de qualquer medicamento está sujeita às seguintes regras:

a. É necessária a autorização/pedido por escrito dos pais e/ou Encarregados de Educação para a administração do medicamento;

b. É da responsabilidade dos pais/ou Encarregados de Educação obter a devida prescrição médica que deve ser apresentada ao responsável da Creche.

c. O nome da criança, horas, forma e quantidade de administração do medicamento deverá constar, de forma legível, na embalagem do mesmo;

d. Os medicamentos devem ser entregues à responsável da sala pelos pais e/ou Encarregado de Educação e não pelas crianças;

VII. Qualquer criança a quem sejam detetados parasitas fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para o devido tratamento.

1. A vigilância médica da criança é da inteira responsabilidade da família.
2. A creche não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer objeto pessoal.
3. Qualquer acidente em tempo e espaço escolar está coberto pelo seguro escolar.
4. Ocorrendo um acidente, o Externato avisará imediatamente a família da criança acidentada para que a mesma seja recolhida e acompanhada aos serviços de saúde caso seja necessário. Caso a criança necessite de cuidados hospitalares prementes, o Externato assegurará, de imediato, o seu transporte até ao Hospital.
5. Salvo indicação expressa em contrário pelos pais e/ou Encarregado de Educação, considera-se dada autorização para filmar e/ou fotografar as crianças da Creche com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico.
6. As crianças devem vir para a creche com o uniforme do Externato, sendo a sua higienização da responsabilidade da família. A roupa e outros objetos das crianças devem ser identificados com o nome.

1.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção do Externato Imaculada Conceição e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2025. O presente Regulamento está disponível na Página da Internet do Externato.

Maia, 1 de setembro de 2025

Teresa Vasconcelos da Fonseca

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS EM VIGOR

Preçário e serviços 2025/26

Serviços básicos (matrícula, ensino, uniforme, mentoring, preparação para exames)

Matrícula

- Creche: 290 €
- Pré-escolar: 270 €
- 1.º e 2.º ciclos: 280 €
- 3.º ciclo: 290 €

Ensino	De setembro a dezembro (inclui mensalidade de julho)	De janeiro a junho	Anuidade
• Creche 1 ano	400 €	320 €	3 520 €
• Creche 2 anos	381,25 €	305 €	3 355 €
• Pré-escolar	350 €	280 €	3 080 €
• 1.º ciclo	350 €	280 €	3 080 €
• 5.º ano	387,50 €	310 €	3 410 €
• 6.º e 7.º anos	412,50 €	330 €	3 630 €
• 8.º e 9.º anos	437,50 €	350 €	3 850 €

Serviços opcionais (atividades, terapias, prolongamentos, apoios e sala de estudo)

Refeições	Mensal	10 refeições por mês	Avulso
• Creche	110 €	65 €	7.55 €
• Pré-escolar	115 €	70 €	7.83 €
• 1.º ciclo	120 €	75 €	8.10 €
• 2.º e 3.º ciclos	125 €	80 €	8.38 €
• Lanche	25 €	15 €	2 €

Prolongamento Supervisão dos alunos enquanto brincam livremente, antes ou depois das aulas	Mensal	Avulso
• Antes do início das aulas - Todos os níveis	**Gratuito**	5 €
• 17h30-18h30 - Todos os níveis	**55 €**	
• 17h30-19h30 - Todos os níveis	**65 €**	