



CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

2024  
2025





## Creche, Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário<sup>1</sup>

### FUNCIONAMENTO GERAL

#### 1.1 INTRODUÇÃO

- a) A frequência da Creche, da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e do Ensino Secundário no Colégio Rainha D. Leonor inclui serviços obrigatórios e serviços facultativos.
- b) **Constituem serviços obrigatórios:**
- A frequência das atividades educativas/letivas;
  - A aquisição e uso de uniforme próprio (ver secção – Uniforme);
  - O refeitório escolar;
  - Material escolar de utilização coletiva (Creche e Educação Pré-Escolar);
  - Material no âmbito do projeto digital iCRDL.
- c) **Constituem serviços facultativos:**
- A frequência de outras atividades/apoios não obrigatórios em conformidade com o projeto educativo;
  - A frequência das atividades de enriquecimento curricular (definidas na matriz curricular própria);
  - Prolongamento horário;
  - Academias;
  - Papelaria escolar;
  - Bar escolar.
- d) Em complemento às condições de frequência, o Colégio Rainha D. Leonor publica a **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019), onde constam todos os valores referentes à frequência dos serviços obrigatórios e facultativos.

#### 1.2 CALENDÁRIO ESCOLAR

- a) O calendário escolar do ano letivo 2024/2025 será definido pelo Colégio até ao dia 1 de setembro de 2024, no seguimento da publicação do calendário letivo pelo Ministério da Educação (ME) e das adaptações que o Colégio possa vir a adotar, incluindo a organização do ano escolar, de acordo com o previsto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior (Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro), do Decreto-Lei n.º 55/2018 e da Portaria 181/2019.

<sup>1</sup> Cursos científico-humanísticos.



- b) O calendário escolar define os momentos de atividade **educativa** (Creche e Educação Pré-Escolar) e de atividade **letiva** (Ensino Básico e Ensino Secundário), assim como os momentos de interrupção educativa/letiva.
- c) O calendário escolar poderá ser revisto ao longo do ano, por motivos de força maior (no qual se inclui uma eventual pandemia).

### 1.3 HORÁRIO GERAL DE FUNCIONAMENTO

- a) O Colégio Rainha D. Leonor funciona, de segunda a sexta-feira, entre as 8h e as 19h30 (horário geral – ver valências).
- b) Nas interrupções educativas/letivas, o horário é das 8h00 às 19h00.
- c) O horário dos diversos Serviços é divulgado no início de cada ano letivo.

### 1.4 HORÁRIO DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS E/OU LETIVAS

#### Creche:

Início	Fim	Descrição
08:00	09:30	Acolhimento
09:30	11:30	Atividades Educativas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares e reforço alimentar (manhã)
11:30	12:30	Almoço
12:30	15:00	Sesta
15:00	16:30	Atividades lúdicas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares e lanche (tarde)
16:30	19:15	Prolongamento horário e Academias*

\* A permanência das crianças na Creche, após as 16h30, tem como objetivo facilitar as dificuldades causadas pelos horários profissionais dos pais, não sendo promovida a mesma em termos de rotina diária, tendo em conta a faixa etária.

#### Educação Pré-Escolar:

Início	Fim	Descrição
08:00	09:30	Acolhimento
09:30	12:00	Atividades Educativas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares (Inglês, Música, Atividade Físico-Motora) e reforço alimentar (manhã)
12:00	15:00	Almoço, dormida, atividades orientadas e/ou de preparação para o 1.º Ciclo
15:00	16:30	Atividades Educativas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares (Inglês, Música, Atividade Físico-Motora) e lanche (tarde)
16:30	19:15	Prolongamento horário e Academias

**1.º Ciclo do Ensino Básico:**

Início	Fim	Descrição
08:00	09:00	Acolhimento
09:00	10:30	Atividades letivas (manhã)
10:30	11:00	Reforço alimentar
11:00	12:40	Atividades letivas (manhã)
12:40	13:50	Almoço
13:50	15:50	Atividades letivas (tarde)
15:50	16:05	Lanche
16:05	17:05	Atividades de enriquecimento curricular
17:05	19:30	Prolongamento horário e/ou Academias

Do **2.º Ciclo do EB em diante** os horários são indicativos, podendo existir diversos períodos do dia livres decorrentes dos horários específicos de cada turma. O prolongamento de horário destes ciclos funciona até às 19h00 e carece de inscrição. Caso algum aluno tenha necessidade de permanecer no CRDL das 19h00 às 19h30 será encaminhado para a zona do 1.º Ciclo.

**NOTA:** A partir do horário de fecho de cada valência (19h15 e 19h30), caso haja crianças/alunos nos respetivos edifícios, será cobrado um valor extra, por cada 5 minutos (3€ por cada 5 minutos). O auxiliar dará a assinar uma folha de registo.

**1.5 PROLONGAMENTO DE HORÁRIO**

- O prolongamento de horário compreende todos os períodos antes do início das atividades educativas/letivas (manhã) e depois do término das atividades educativas/letivas (tarde).
- O prolongamento de horário da manhã e da tarde é gratuito para todos os níveis de ensino.
- O prolongamento de horário da manhã e da tarde consiste na permanência dos alunos dentro do recinto escolar, com vigilância dos auxiliares de ação educativa.
- Do 2.º Ciclo do Ensino Básico em diante o prolongamento de horário da tarde consiste ainda na frequência gratuita do serviço de Atividades de Complemento Curricular (ACC) com horário de funcionamento a divulgar no início do ano letivo. Estes serviços carecem de inscrição.

**1.6 ACESSO**

- O acesso ao Colégio, para a comunidade escolar da Creche, da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico é efetuado por portão ou porta própria e independente dos restantes ciclos de ensino existentes no Colégio.
  - Acesso ao edifício da creche/pré-escolar



O acesso ao edifício da creche/pré-escolar é feito de duas formas:

- i. Acesso com registo biométrico (impressão digital) - O acesso biométrico é concedido a dois adultos, definidos pelo encarregado de educação, mediante preenchimento de declaração de consentimento para recolha dos dados biométricos, aquando da matrícula do educando.
  - ii. Acesso com cartão - O acesso com cartão é concedido aos pais/encarregados de educação/adultos responsáveis que não autorizem a recolha dos dados biométricos, bem como a uma terceira pessoa responsável pela rotina diária da criança (ex. pai e mãe com acesso biométrico e avó com acesso através de cartão, ou, no caso de não autorizarem recolha de dados biométricos, pai, mãe e avó com acesso através de cartão).
- b) Os Encarregados de Educação da Creche, da Educação Pré-Escolar, do 1.º Ciclo e do 2.º Ciclo identificam, em impresso próprio e no início do ano, as pessoas autorizadas a entregar/receber o aluno.
  - c) O Encarregado de Educação pode ainda identificar determinadas pessoas que de forma esporádica venham entregar/receber o seu educando.
  - d) O acesso ao interior do edifício é condicionado. A passagem para o interior do edifício terá obrigatoriamente que ser autorizada por um funcionário. A circulação no corredor das salas de aulas e no interior das mesmas terá obrigatoriamente que ser acompanhada pela educadora, pelo professor titular, pelo coordenador do respetivo ciclo de ensino ou por um membro da direção do Colégio.
  - e) Os encarregados de educação/pais não devem permanecer no recinto escolar após terem deixado ou terem ido buscar os seus educandos.
  - f) Para a Creche e Educação Pré-Escolar, a entrega das crianças, entre as 08h30 e as 09h30, poderá ser feita junto à porta da respetiva sala. Para não afetar as rotinas diárias e o início da atividade educativa, os pais/encarregados de educação não poderão entregar as crianças do **jardim-de-infância** nas salas após as 9h30.
  - g) A partir das 17h, a entrega das crianças do jardim-de-infância por parte das auxiliares é feita na sala de pais.

### 1.7 ACADEMIAS

- a) O Colégio Rainha D. Leonor disponibiliza uma vasta oferta de atividades extracurriculares que os seus alunos podem desenvolver para além do currículo próprio oferecido. A essas atividades o Colégio designa de academias.
- b) A oferta de academias é divulgada pelo Colégio até ao primeiro dia de aulas do ano letivo, sendo integradas num documento a divulgar, com a designação **Tabela de Preços - Academias** (DOC.CRDL.020).
- c) A frequência das academias pressupõe uma inscrição, pelo Encarregado de Educação, junto da secretária ou através de plataforma eletrónica que possa existir para o efeito.
- d) A inscrição pressupõe o compromisso de frequência da academia **pelo tempo mínimo de um semestre**.



- e) A frequência pressupõe o pagamento de um valor mensal, com exceção de eventuais academias de frequência gratuita.
- f) O valor será cobrado em 9 prestações mensais, nos meses de outubro de 2024 a junho de 2025, sendo sempre de igual valor, independentemente de o mês ser incompleto por via de feriados, eventuais confinamentos impostos pelas Autoridades Governamentais, interrupções letivas e/ou início ou fim de ano letivo.
- g) Não serão reembolsados valores referentes a alunos que deixem de frequentar academias a meio de um semestre, sendo faturados todos os meses até ao fim do semestre, mesmo que não ocorra a sua frequência.
- h) A inscrição será renovada automaticamente no final do 1.º semestre (até ao fim do ano letivo).
- i) Os pedidos de cancelamento de frequência devem ser efetuados **até ao último dia útil** do respetivo semestre. Não serão validados pedidos após o início do novo semestre.
- j) Sempre que uma sessão não se realizar, tentar-se-á assegurar substituição ou reposição da mesma, estando, no entanto, essa solução dependente dos recursos humanos em questão. Esta situação poderá não se aplicar a academias desenvolvidas em parceria com entidades externas.
- k) Em caso de desistências que ponham em causa o funcionamento de uma Academia, a direção da escola poderá cancelar a reabertura da mesma no semestre seguinte.
- l) As academias não funcionarão nos períodos de interrupção educativa/letiva.

### 1.8 INTERRUPTÕES LETIVAS E FÉRIAS ESCOLARES

- a) O Colégio está aberto todos os dias úteis do ano, com exceção dos feriados nacionais, feriado municipal (15 de maio), terça-feira de Carnaval, dias 24, 26 e 31 de dezembro e nos últimos 3 dias úteis de agosto (a definir concretamente anualmente), para limpeza geral.
- b) A Instituição pode encerrar em situações de emergência, designadamente a interrupção prolongada de água ou energia elétrica, surtos epidémicos/pandémicos ou outras devidamente ponderadas pela Direção ou por decreto do Governo.
- c) O encerramento do Colégio, nas situações previstas na alínea anterior não implica qualquer tipo de compensação aos Pais/Encarregados de Educação.
- d) Nos momentos de interrupção letiva/educativa e férias escolares observam-se as seguintes condições específicas para a **Creche e Educação Pré-Escolar**:
  - Nas semanas de interrupção educativa, não haverá atividades educativas com a Educadora, mas os alunos poderão frequentar o Colégio em atividades de tempos livres. A frequência carece de inscrição e do pagamento de um valor adicional diário, conforme definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019) – no caso da **Educação Pré-Escolar (5,50 euros diários)**.
  - Para além das atividades de tempos livres, o Colégio poderá disponibilizar atividades específicas, cuja frequência (facultativa) poderá não estar incluída na propina. Estas atividades serão divulgadas em tempo útil para que os Encarregados de Educação tomem conhecimento das respetivas condições. Qualquer desistência deve ser comunicada com antecedência



de 48h. Não haverá reembolso quando o aluno não frequentar um dia previamente solicitado, com exceção de doença devidamente comprovada.

- O Colégio Rainha D. Leonor recomenda que as crianças usufruam de pelo menos 30 dias de férias com os Pais/Encarregados de Educação, sendo que 15 dias deverão ser o mínimo obrigatório. O Colégio poderá não autorizar a frequência da interrupção educativa/letiva a crianças/alunos cujas famílias não comprovem o usufruto dos 15 dias.

e) Nos momentos de interrupção letiva e férias escolares observam-se as seguintes condições específicas para o **Ensino Básico**:

- Os períodos de interrupção letiva obedecem ao disposto na legislação vigente, com as devidas adaptações possíveis, ao abrigo dos diplomas em vigor.
- As interrupções letivas do 2.º e 3.º Ciclos têm lugar no edifício do 1.º Ciclo.
- No mês de junho, julho e agosto o Colégio estará aberto com atividades de tempos livres. Nestes meses, os alunos do 2.º e 3.º Ciclos frequentam a interrupção letiva juntamente com os alunos do 1.º Ciclo.
- O Encarregado de Educação, no **1.º/2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico**, que pretenda que o seu educando frequente o Colégio nos períodos de interrupção letiva/férias escolares deverá solicitá-lo com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, indicando especificamente quais os dias pretendidos. O aluno poderá frequentar as atividades de tempos livres mediante o pagamento de valor avulso diário (8€) acrescido, eventualmente, de um valor suplementar de acordo com as atividades a desenvolver. Qualquer desistência deve ser comunicada com antecedência de 48h. Não haverá reembolso quando o aluno não frequentar um dia previamente solicitado, com exceção de doença devidamente comprovada.
- Para além das atividades de tempos livres, o Colégio poderá disponibilizar atividades específicas cuja frequência (facultativa) não está incluída na propina. Estas atividades serão divulgadas em tempo útil para que os Encarregados de Educação tomem conhecimento das respetivas condições.
- Não há lugar a pagamento em interrupções letivas até 3 dias úteis (inclusive).

### 1.9 DOENÇAS INFETO-CONTAGIOSAS

Sempre que alguma criança apresente sintomas de doença infetocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida. Nesse caso, a criança pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado (mínimo de 48h sem sintomas e sem intervenção de medicamento) ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças. Se os pais detetarem em casa, fora do horário escolar, sinais de doença infetocontagiosa devem contactar o professor titular, o diretor de turma ou a Direção.



### 1.10 OUTROS DOCUMENTOS REGULADORES

De acordo com a Legislação em vigor, o Colégio Rainha D. Leonor possui: Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno. Esta documentação estará disponível para consulta na secretaria, junto dos professores/educadores e/ou no portal *web* do Colégio ([www.crdl.pt](http://www.crdl.pt)).

Os esclarecimentos complementares serão dados pelos professores, educadores, coordenadores, serviços administrativos, diretores de turma, direção pedagógica e direção de escola.



## PRÉ-INScrição, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

### 2.1 PRÉ-INScrição

- a) As pré-inscrições decorrem a qualquer momento, sendo que, para o ano letivo 2024/2025, a partir do dia 15 de abril de 2024 apenas se efetuam matrículas.
- b) As pré-inscrições são intenções de vaga, estando as vagas sujeitas a confirmação por parte do estabelecimento de ensino.
- c) A pré-inscrição pressupõe o pagamento do valor definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019) como “Inscrição”. Este valor não é reembolsável. O pagamento terá de ser efetuado no momento. A ausência de pagamento implicará a perda de vaga.
- d) O processo de pré-inscrição realiza-se nos serviços administrativos do Colégio, junto da Comissão de Matrículas ou através do portal definido para esse efeito.
- e) No caso de pré-inscrição para um ano letivo posterior a 2024/2025, será cobrado o valor previsto nestas Condições de Frequência e respetiva Tabela de Preços (“Inscrição”), não obstante esse mesmo valor poder vir a ser atualizado pela publicação dos documentos orientadores do ano letivo em causa, havendo eventualmente lugar ao pagamento da diferença.
- f) Nenhum valor pago a título de inscrição é reembolsável.
- g) Reunidas todas as condições, o preenchimento das vagas é realizado por ordem de efetivação (pagamento) da inscrição realizada no portal ou na Secretaria do Colégio.
- h) Para efeitos da efetivação mencionada na alínea anterior, considera-se o momento em que o pagamento é realizado e não o momento em que o processo é iniciado.
- i) Preenchidas as vagas, o Colégio elabora uma lista de espera e preencherá as vagas por ordem de inscrição/efetivação.
- j) Nenhuma inscrição prosseguirá para o estado de matrícula (no portal) sem reunião/visita com a Comissão de Matrículas, Coordenação ou Direção. Pretende-se com esta reunião conhecer a criança/o aluno e que a família conheça o projeto educativo, tal como as Condições de Frequência.

### 2.2 MATRÍCULA

- a) As matrículas (para novos alunos) correspondem à validação das inscrições, de acordo com as vagas existentes.
- b) Em caso de igualdade de circunstâncias, dar-se-á prioridade à matrícula de novos alunos de acordo com a Legislação em vigor e do **Regulamento Interno** (DOC.CRDL.004) do Colégio.
- c) A matrícula pressupõe o pagamento prévio do valor definido para “Inscrição” na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019). Este valor não é reembolsável. O pagamento terá de ser efetuado no momento. A ausência de pagamento implicará a perda de vaga.
- d) O valor pago a título de inscrição inclui o seguro escolar e a 1.ª via do cartão de aluno.
- e) O processo de matrícula e renovação de frequência realiza-se nos serviços administrativos do Colégio ou através do portal definido para esse efeito.



- f) Na falta de algum documento no ato da matrícula, o Encarregado de Educação deverá entregá-lo no prazo de 8 (oito) dias.
- g) A matrícula do aluno implica a aceitação das condições de frequência e obriga ao seu cumprimento.
- h) A matrícula de um novo aluno pode ser realizada em qualquer período do ano, desde que exista a vaga pretendida.
- i) O Colégio reserva-se no Direito de não Admissão.
- j) O Colégio reserva-se o direito de condicionar a abertura das atividades letivas, se o número de alunos por turma não for igual ou superior a 20 (vinte). Nesta situação, os alunos serão reembolsados dos valores pagos.

### 2.3 RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- a) Os alunos que frequentam o Colégio e que pretendam renovar a frequência para o ano letivo 2024/2025 deverão realizar este processo até ao dia 28 de abril, através do portal *e-community* (<https://ecomunity.crdl.pt/>). O pagamento terá de ser efetuado no momento.
- b) O Colégio Rainha D. Leonor **não garante vaga aos alunos que não realizem a renovação de frequência e/ou pagamento dentro do prazo estabelecido.**
- c) Na transição de um ciclo, não é garantida prioridade a alunos que já frequentam o Colégio e que não manifestem intenção de renovação.
- d) Na falta de algum documento no ato da renovação de frequência, o Encarregado de Educação deverá entregá-lo no prazo de 8 (oito) dias.
- e) A renovação de frequência do aluno implica a aceitação das condições de frequência e obriga ao seu cumprimento.
- f) O preenchimento das vagas é realizado por ordem de efetivação da pré-inscrição realizada no portal *e-community* (<https://ecomunity.crdl.pt/>).
- g) O Colégio reserva-se o direito de condicionar a abertura das atividades letivas, se o número de alunos por turma não for igual ou superior a 20 (vinte). Nesta situação, os alunos serão reembolsados dos valores pagos.
- h) É reservado ao Colégio o Direito de **não renovação de matrícula**. São critérios a considerar para a não renovação de matrícula, os seguintes comportamentos, por parte dos Encarregados de Educação/Pais/Alunos:
  - Não aceitação do funcionamento, condições de frequência, Regulamento Interno e/ou do Projeto Educativo do Colégio;
  - Não observância das normas de convivência que constam do carácter próprio do Colégio;
  - Não cumprimento das normas contidas no Regulamento Interno e/ ou outros documentos do Colégio;
  - Os alunos que de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos consecutivos, ultrapassem o limite de faltas legalmente definido e/ou que registem comportamentos incorretos.
  - O não uso, reiterado, do uniforme do Colégio.
  - A acumulação de registos de ocorrência disciplinares e/ou procedimentos disciplinares.
  - A existência de propinas ou outros valores por regularizar.



## 2.4 APOIOS INTENSIVOS E/OU INDIVIDUALIZADOS

- a) **A renovação/matrícula de alunos cuja frequência implique a mobilização de recursos humanos/técnicos de que a escola não dispõe implica uma reunião com os Encarregados de Educação, no sentido de ser avaliada a situação e de ser feito o levantamento de necessidades.**
- b) A necessidade de mobilização de apoios intensivos/individualizados que se afigurem adicionais à oferta/recursos da escola será objeto de avaliação aquando da renovação de matrícula ou da admissão de novos alunos, podendo ser fator condicionante à admissão/renovação de matrícula ou poderá implicar a cobrança de um valor adicional referente a esses apoios.
- c) A inscrição dos alunos nos apoios referidos na alínea anterior é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- d) Tratando-se de apoios que sejam determinantes para que o aluno adquira as competências/aprendizagens essenciais e para que desempenhe/acompanhe as rotinas diárias da escola, a inscrição determina que o aluno frequente as sessões durante todo o ano letivo.
- e) A escola disponibiliza apoio em sala de aula para alunos recém-integrados no sistema educativo português, com horário e valor a divulgar no início do ano letivo.

## 2.5 ANULAÇÃO DE MATRÍCULA OU DESISTÊNCIA

- a) As anulações de matrícula ou desistências devem ser solicitadas pelo Encarregado de Educação, por escrito, com 30 dias de antecedência.
- b) A anulação de matrícula ou desistência não confere o direito à devolução de qualquer valor, considerando-se sempre para a data de desistência a antecedência definida na alínea anterior.
- c) No caso de o aluno ter optado pela modalidade de pagamento anual, terá direito a reembolso, perdendo o desconto concedido.
- d) Como exceção à alínea anterior, considera-se o caso de a saída ser determinada por processo disciplinar ratificado pelo ME, sendo que não haverá lugar a qualquer reembolso.
- e) No caso de alunos que tenham irmãos a frequentar o Colégio, o desconto do(s) irmão(s) que permaneça(m) no Colégio será ajustado em conformidade.
- f) A desistência do aluno implica a perda de prioridade na seriação dos grupos/turmas para o ano letivo subsequente.
- g) Caso o aluno pretenda ingressar no Colégio após uma interrupção do seu percurso (desistência), será feita uma nova matrícula, com os valores definidos na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019).



## PROPINA E OUTROS SERVIÇOS

### 3.1 PROPINA

- a) A propina inclui a frequência das atividades letivas/educativas, definidas pelo horário escolar e pela matriz curricular própria do Colégio.
- b) As disciplinas incluídas nas atividades letivas/educativas estão definidas no **Projeto Educativo** do Colégio.
- c) Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
- d) O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia **25 do mês de agosto de 2024**, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 2%;
- e) O valor da anuidade pode ser pago em 11 ou 12 prestações mensais sucessivas (dependendo da valência), vencendo-se a primeira em setembro.
- f) As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- g) A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.
- h) As atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a Sala de Estudo (2.º Ciclo) estão incluídas no valor da propina e são, de acordo com a Legislação em vigor, de caráter facultativo. Embora sejam facultativas o Colégio aconselha todos os alunos a frequentar as mesmas. O Encarregado de Educação que não pretenda a sua frequência deverá manifestar essa intenção no início do ano letivo e de forma definitiva.
- i) A abertura da disciplina/apoio de Português Língua Não Materna (PLNM) está dependente do número de inscrições e implica um valor mensal acrescido. O número de horas deste apoio/desta disciplina varia consoante o diagnóstico feito e o nível de ensino frequentado pelo aluno.
- j) O montante das propinas é definido em função dos ciclos de ensino, e consta da **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019), sujeita a eventuais correções, fruto de ajustamentos salariais imperativos ou outras alterações económicas que afetem a sustentabilidade do Colégio.

### 3.2 REFEITÓRIO ESCOLAR

- a) O serviço de refeitório escolar é **obrigatório** para todos os alunos da Creche, da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico durante os momentos de atividade educativa/letiva e decorrerá, sempre, nas instalações do Colégio, havendo lugar a um pagamento mensal definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019), cobrado 10 meses, de setembro a junho.
- b) Poderão ser autorizadas pelo Colégio exceções a esta obrigatoriedade, nomeadamente, por um dos seguintes motivos:



- Dieta específica, **devidamente comprovada**;
  - Motivos Religiosos.
- c) Para as situações descritas na alínea anterior mantém-se a obrigatoriedade de realizar a refeição no refeitório da escola na modalidade de *take away* providenciado pelos Encarregados de Educação, com o respetivo pagamento previsto na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019).
- d) A alimentação não é suscetível de qualquer reembolso ou crédito se o aluno não utilizar este serviço, exceto em **casos de doença devidamente comprovada e apenas para ausências superiores a 5 (cinco) dias úteis consecutivos**, sendo nestes casos creditado o n.º de dias acima do limite definido anteriormente, com o valor diário de 3,50€ para a Educação Pré-Escolar, 4,50€ para o 1.º Ciclo do Ensino Básico e 3,60€ para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário. O pedido e envio da justificação devem ser feitos pelo encarregado de educação antes da faturação (dia 25 de cada mês).
- e) Nas interrupções letivas com duração superior a 5 (cinco) dias úteis e nos meses de início e fim do ano letivo será aplicado um valor inferior, apenas para o 1.º Ciclo, conforme definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019).
- f) No caso de interrupções letivas não previstas, decretadas por qualquer entidade externa, o Colégio reserva-se no direito de manter a cobrança dos valores previstos.
- g) O serviço de refeitório escolar dos alunos da Creche, da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico inclui, para além do almoço, o reforço alimentar a meio da manhã e o lanche da tarde.
- h) Na sala dos 12-24 meses da Creche, dar-se-á a opção de os pais/encarregados de educação enviarem leite próprio (fórmula infantil) para os lanches que integrem este ingrediente.
- i) Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, o serviço de refeitório implica uma requisição mensal, na qual o aluno deve indicar a sua escolha de carne, peixe ou dieta, para cada um dos dias. Está disponível uma modalidade mensal que consta da **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019). A opção por esta modalidade aplica-se a todo o ano letivo.
- j) Está disponível um prato vegetariano para situações específicas, devendo o aluno efetuar o respetivo pedido para todo o ano letivo.
- k) A requisição de uma refeição no próprio dia poderá ser realizada até às 10:00 mediante o pagamento de uma multa no valor de 1,50€ (um euro e cinquenta cêntimos) a acrescentar ao valor avulso da refeição.

### 3.3 UNIFORME ESCOLAR

- a) É obrigatória a utilização do uniforme escolar completo do Colégio para todos os alunos da Creche, da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- b) É obrigatória a utilização, no 2.º e 3.º Ciclos, de pelo menos uma das seguintes peças do CRDL: camisa/t-shirt/polo/sweat/**ou** casaco de algodão/polar com fecho, **visível**.
- c) **Considera-se incumprimento de uniforme quando um aluno tem um casaco de uniforme aberto e por baixo uma peça que não seja de uniforme.**



- d) É obrigatória a utilização do uniforme desportivo, para a prática da Educação Física.
- e) Todos os ciclos com uso de uniforme devem usar o mesmo em visitas de estudo.
- f) Os uniformes são adquiridos na loja do Colégio.
- g) O Colégio reserva o direito de impedir o acesso ao Colégio aos alunos que não cumpram com o código de vestuário (até que a situação seja regularizada), de lhe entregar uma peça de uniforme dos “Perdidos e Achados” à entrada da escola ou de aplicar uma coima de valor diário (4€) nas situações que sejam da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação.
- h) As encomendas de uniformes devem ser levantadas na loja do Colégio num prazo máximo de 5 dias úteis, após confirmação de disponibilidade.
- i) As trocas de peças de uniformes só serão admitidas até 30 dias após a data da venda. O Colégio reserva o direito de não trocar peças com sinais evidentes de uso.

### 3.4 LIVROS E MATERIAL ESCOLAR

- a) Os livros de adoção obrigatória podem ser adquiridos na papelaria do Colégio.
- b) A aquisição dos manuais escolares é efetuada mediante o preenchimento de impresso próprio, durante o processo de matrícula/renovação de frequência.
- c) O material de utilização individual dos alunos do Ensino Básico e Secundário é da responsabilidade dos Encarregados de Educação e consta de uma lista que será entregue pelos respetivos professores. Este material também pode ser adquirido na papelaria do Colégio.
- d) O material de utilização coletiva dos alunos da Creche e da Educação Pré-Escolar é da responsabilidade do Colégio e implica o pagamento de um valor único (anual) definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019). Este valor será cobrado em 2 (duas) prestações, a primeira no mês de setembro de 2024 e a segunda no mês de fevereiro de 2025.

### 3.5 PROJETO DIGITAL iCRDL

- a) O Colégio está a implementar de forma progressiva um projeto digital denominado “iCRDL” sendo que no ano letivo 2024/2025 estará em vigor nos 3.º e 4.º anos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, no 2.º Ciclo do Ensino Básico, no 7.º ano e 8.º ano do 3.º Ciclo do Ensino Básico.
- b) O projeto iCRDL pressupõe a aquisição por parte do aluno de um conjunto de hardware e software, estando disponíveis duas modalidades:
  - i. Pacote Digital Global – composto por todo o *hardware* (iPad + Apple Pencil), *software* (Escola Virtual + MDM) e acessórios (Capa + Película de Proteção).
  - ii. Pacote Digital Serviços – composto por todo o *software* (Escola Virtual + MDM) e respetiva configuração.
- c) Até ao início do ano letivo, o Colégio informará detalhadamente o conteúdo dos Pacotes Digitais e respetivos valores, dado que a constante evolução tecnológica não permite antever em concreto os modelos (hardware) e versões (software), assim como eventuais alterações comerciais por parte dos fornecedores.



- d) No caso de os alunos optarem por utilizar um iPad de que já disponham, ou que venham a adquirir, será necessário aceitarem os seguintes requisitos/condições:
- i. O iPad terá que permitir a atualização do sistema operativo iOS para uma determinada versão considerada mínima para correr com as aplicações a instalar.
  - ii. O Encarregado de Educação deverá aceitar a instalação de um software de Mobile Device Management (MDM) considerado essencial para que o Colégio consiga assegurar uma correta utilização do mesmo pelos alunos.
  - iii. O iPad será para uso exclusivamente didático, em sala de aula.

### 3.6 PRODUTOS DE HIGIENE NA CRECHE

- a) Os produtos de higiene obrigatórios na Creche **não** estão incluídos na propina, assim, os Pais/Encarregados de Educação deverão enviar, no início do ano e sempre que solicitado, os seguintes artigos:
- Fraldas;
  - Creme barreira;
  - Toalhitas.
- b) Sempre que os produtos estiverem a terminar, os Pais serão informados pela educadora, pelo meio mais expedito.
- c) Caso os Pais/Encarregados de Educação falhem no envio dos produtos, recorrer-se-á ao stock do Colégio, contudo, a utilização destes produtos será cobrada de acordo com o valor definido na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019). Nestas situações será dado a assinar aos Pais/Encarregados de Educação, ou a quem acompanhar a saída da criança, um registo próprio para o efeito.



## NORMAS DE PAGAMENTO

### 4.1 INTRODUÇÃO

- a) A frequência no Colégio Rainha D. Leonor exige o pagamento de todos os serviços obrigatórios assim como de todos os serviços facultativos subscritos (exceção para as atividades de enriquecimento curricular que são gratuitas).
- b) Todos os serviços prestados pelo Colégio encontram-se em documentos próprios, nomeadamente na **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019) e na **Tabela de Preços – Academias** (DOC.CRDL.020).
- c) O Colégio pode conceder bolsas e/ou descontos especiais, mediante avaliação da Direção e sempre com validade máxima de um ano letivo.
- d) Caso o aluno usufrua de desconto de protocolo, o comprovativo do mesmo terá de ser entregue até ao primeiro dia da atividade letiva/educativa.
- e) A **Tabela de Preços** (DOC.CRDL.019), que foi estabelecida de acordo com o contrato coletivo de trabalho em vigor para o setor, contribuições e custo de vida, aplicar-se-á a partir de 1 de setembro de 2024. Contudo, se durante o ano letivo as condições que a determinaram forem alteradas, estes valores podem ser atualizados, desde que devidamente fundamentados.

### 4.2 MODALIDADES DE PAGAMENTO

- a) O Encarregado de Educação tem ao seu dispor 2 (duas) modalidades de pagamento da propina:
  - Modalidade Mensal (por defeito);
  - Modalidade Anual – desconto de 2% sobre a propina.
- b) A opção da modalidade de pagamento mensal será definida para todos os alunos por defeito.
- c) A opção pelas modalidades de pagamento anual implica comunicação ao Colégio no momento da matrícula/renovação de matrícula. Qualquer alteração à modalidade de pagamento deverá ser solicitada até ao dia 11 de agosto de 2024.
- d) Os restantes serviços, para além da propina, serão sempre de cobrança mensal, podendo, eventualmente, ser pagos por adiantado para todo o ano letivo, mas sem direito a qualquer desconto adicional.
- e) No caso de um colaborador deixar de o ser durante a vigência do ano letivo e de ter optado pela modalidade anual de pagamento (pagamento antecipado), ser-lhe-á ajustado o desconto concedido relacionado com o facto de ser colaborador da instituição, na devida proporção.



### 4.3 MÉTODOS DE PAGAMENTO

- a) O Colégio disponibiliza os seguintes métodos de pagamento:
  - Transferência Bancária
  - Numerário
  - Multibanco
  - **Débito Direto**
  - Ticket
- b) No pagamento por transferência bancária o encarregado de educação obriga-se a:
  - Caso efetue a transferência por sistema *e-banking* incluir no campo descrição (para o destinatário/movimento a crédito) o nome, apelido e número interno do aluno.
  - Caso efetue a transferência em ATM terá obrigatoriamente que enviar cópia do respetivo talão comprovativo para o endereço [faturação@crdl.pt](mailto:faturação@crdl.pt) com a respetiva identificação do aluno.
  - Fazer a transferência bancária de forma a que o valor fique disponível na conta do colégio dentro do prazo de pagamento definido na fatura.
- c) Qualquer pagamento por transferência bancária só será considerado em conta corrente caso sejam cumpridos os procedimentos da alínea anterior.
- d) **No pagamento por débito direto é atribuído um desconto de 2% sobre a propina. Apenas aplicável na modalidade de pagamento mensal.**
- e) A escolha pelo método de pagamento por débito direto pressupõe que todas as faturas emitidas pelo Colégio sejam cobradas com este método, estando excluídas as situações de *ticket*.
- f) O cancelamento do método de pagamento por débito direto, no decorrer do ano letivo, implica o pagamento do valor diferencial da matrícula/renovação de frequência sem adesão ao débito direto.
- g) No pagamento por *ticket* o encarregado de educação obriga-se a entregar/submeter o respetivo título dentro do prazo de pagamento definido na fatura, sob pena de o Colégio poder rejeitar a sua aceitação.

### 4.4 FATURAÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTO

- a) Até dia 27 de cada mês será enviada ao Encarregado de Educação, por via eletrónica, a respetiva fatura mensal com os serviços referentes ao(s) seu(s) educando(s).
- b) A fatura mensal deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que correspondem os serviços faturados.
- c) Na modalidade de pagamento anual o pagamento da prestação única deve ser efetuado até ao dia 25 de agosto de 2024.
- d) Aquando do pagamento, será entregue o respetivo recibo, por defeito por via eletrónica.



#### **4.5 INCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE PAGAMENTO**

- a) A falta de pagamento na modalidade de pagamento anual, dentro das datas previstas, implica a transferência para a modalidade mensal com perda de todos os descontos já concedidos.
- b) A falta de pagamento, de qualquer fatura dentro do respetivo prazo de vencimento, implica o pagamento de uma sobretaxa 10% (dez por cento) sobre **todos** os valores da fatura. A sobretaxa será incluída numa fatura adicional.
- c) A falta de pagamento, na modalidade mensal, de duas mensalidades consecutivas implicará a suspensão de todos os serviços solicitados pelo Encarregado de Educação (à exceção da frequência da atividade letiva) até à total liquidação dos valores em dívida. No caso dos ciclos de ensino não abrangidos pela escolaridade obrigatória (creche e educação pré-escolar) o Colégio poderá decidir pela suspensão da frequência das atividades educativas.
- d) O eventual desconto de protocolo será anulado em todas as faturas que não sejam liquidadas até ao prazo de vencimento da mesma.
- e) Todos os valores em dívida com mais de 60 dias vencem juros à taxa anual de 15%.
- f) Nenhum aluno poderá frequentar um novo semestre sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio.
- g) Nenhum aluno poderá renovar a frequência sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio.
- h) A imputação do pagamento é feita por escolha do Colégio Rainha Dona Leonor, afastando-se expressamente a aplicação do disposto no artigo 783.º do Código Civil. Salvo determinação em sentido contrário por parte do colégio, os pagamentos parciais são sempre imputados às faturas mais antigas em dívida.

#### **4.6 ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO**

- a) Caso, após o início do ano letivo, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não implicará, de forma taxativa, uma redução imediata e automática no valor da propina/anuidade. O valor da propina/anuidade é devido nos termos do presente neste documento.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
- c) No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas na alínea a) o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto na alínea a).
- d) Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da sua prestação, o montante pago a mais nos termos da alínea anterior será imputado à faturação do mês seguinte. Não existindo valores a faturar, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.



## DESCONTOS

### 5.1 MODALIDADE DE PAGAMENTO ANUAL

- a) A modalidade de pagamento anual beneficia da atribuição de um desconto de 2,0%.
- b) Este desconto será automaticamente **retirado** caso o encarregado de educação:
  - Ultrapasse o prazo de pagamento definido na fatura da propina anual (25 de agosto de 2024);
  - Cancele a matrícula no decorrer do ano letivo;
  - Incumpra de forma reiterada com o prazo de pagamentos das restantes faturas referentes aos outros serviços usufruídos.

### 5.2 IRMÃOS

- a) São considerados irmãos todos os alunos que tenham, pelo menos, um dos progenitores em comum.

### 5.3 DÉBITO DIRETO

- a) O desconto associado à opção de pagamento por débito direto não se aplica quando são utilizados dois ou mais métodos de pagamento para a mesma fatura.

### 5.4 MÉTODO DE APLICAÇÃO DOS DESCONTOS

- a) Os descontos são aplicados de forma progressiva e sucessiva.
- b) Na aplicação dos descontos é respeitada a seguinte ordem (sabendo que o desconto de protocolo não é acumulável com o de colaborador ou de irmãos):
  - I. Modalidade de pagamento;
  - II. Método de pagamento;
  - III. Irmãos;
  - IV. Colaborador.
- c) Qualquer outro desconto que possa vir a existir será sempre aplicado após todos os outros listados na alínea anterior.



Rua Luís Caldas • 2500-817 Caldas da Rainha

**Tel** +351 **262 889 410** *(Chamada para a rede fixa nacional)*

**E-mail** [geral@crdl.pt](mailto:geral@crdl.pt)

**[www.crdl.pt](http://www.crdl.pt)**