



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

2023/2024



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO PRÉ-ESCOLAR**

Índice

CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II	5
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	5
CAPÍTULO III	10
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
CAPÍTULO IV	22
DIREITOS E DEVERES	22
CAPÍTULO V.....	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
ANEXO UM.....	28

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Colégio de Nossa Senhora da Esperança (CNSE), propriedade da Santa Casa da Misericórdia do Porto, Instituição Particular de Solidariedade Social, é um estabelecimento de educação e ensino, que também presta serviço como estrutura social de apoio à Infância, designadamente na resposta social de Educação Pré-escolar, que se rege pelas normas constantes deste Regulamento Interno.

NORMA II

Legislação Aplicável

Para além do que estabelecem as normas deste Regulamento, o pré-escolar rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho, 2ª alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho e pela Lei Quadro 5/97, de 10 de fevereiro, pelo Decreto Lei 147/97, de 11 de Junho e pelo Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O Regulamento Interno de funcionamento do pré-escolar visa:

- 1.** Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 2.** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos serviços prestados;
- 3.** Promover a participação ativa das crianças ou dos seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Para além de outras, o pré-escolar tem como finalidade a promoção da educação e o apoio à família.
2. Tem como principal objetivo proporcionar às crianças, entre os 3 e os 5 anos, oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, afetivo, intelectual e social, através de experiências individuais e em grupo, adaptadas à expressão das suas necessidades.
3. No âmbito das suas atribuições específicas, poderá criar atividades que revelem interesse social, nomeadamente:
 - a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas apetências, em colaboração com as famílias;
 - b) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
 - c) Dinamizar os tempos livres das crianças, organizando atividades que visem o seu desenvolvimento integral;
 - d) Garantir os cuidados de higiene e de alimentação adequados à idade das crianças;
 - e) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa, tendo como finalidade responder, de forma integrada, às necessidades biopsicossociais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão da criança na resposta social:
 - a. Ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos;
 - b. Efetuar a inscrição e o respetivo pagamento;
 - c. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.

NORMA VI

Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com o princípio geral da sustentabilidade do Colégio, em obediência aos seguintes critérios e ponderações:
 - a. Crianças com irmãos com frequência já garantida no Colégio para o ano escolar a que a inscrição/matricula diz respeito (15%);
 - b. Crianças em situação de vulnerabilidade económica e social (20%);
 - c. Crianças cujos pais manifestem incapacidade para assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%);
 - d. Crianças filhos de colaboradores da Santa Casa da Misericórdia do Porto (10%);
 - e. Crianças, cujos pais/encarregados de educação residam, comprovadamente, nos concelhos do Porto, de Vila Nova de Gaia, da Maia, de Gondomar, de Matosinhos e de Valongo (15%);
 - f. Crianças, cujos pais/encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, nos concelhos referidos no ponto anterior (15%);

- g. Crianças filhos(as) de casais em que ambos os pais exercem atividade profissional (15%).
2. Relativamente à admissão de crianças, pela primeira vez, no pré-escolar será dada prioridade, dentro de cada escalão etário e respeitando os critérios de admissão, às crianças mais velhas;
 3. Todas as crianças que já frequentam o pré-escolar e cujos pais/encarregados de educação procedam à respetiva renovação de inscrição/matricula são admitidas, salvo se os pais/encarregados de educação não tiverem cumprido as suas obrigações perante o Colégio, no ano escolar anterior ao que a admissão diz respeito.

§ - Em caso de empate, em qualquer circunstância, servirá para desempatar a data da entrega no Colégio da Ficha de Pré-Inscrição.

NORMA VII

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão de todas as crianças por inexistência de vagas, será comunicado aos pais / encarregados de educação da criança a sua posição na lista de espera.

NORMA VIII

Inscrição

1. As inscrições/matriculas, pela primeira vez, decorrem ao longo do ano escolar anterior ao que a inscrição/matricula diz respeito.
2. A inscrição/matricula é feita pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma ficha própria, disponível nos Serviços Administrativos.
3. Entende-se por inscrição/matricula o procedimento administrativo para o primeiro ingresso da criança no Jardim de Infância.
4. Por renovação de inscrição/matricula entende-se o procedimento administrativo para dar continuidade à frequência da criança no Jardim de Infância.
5. Finalmente, entende-se por admissão a decisão final de aceitação recíproca (Santa Casa da Misericórdia do Porto – Colégio de Nossa Senhora da Esperança / Família) da frequência da

criança no Jardim de Infância do CNSE, no ano escolar a que se reporta a inscrição/matricula ou a respetiva renovação.

6. A aceitação da inscrição/matricula ou da respetiva renovação de inscrição/matricula é da competência da Direção Pedagógica.
7. Nenhuma criança poderá frequentar a valência em apreço sem ter efetuado a respetiva inscrição/matricula, ou feito a necessária renovação.
8. Tratando-se de uma renovação de inscrição/matricula, os pais / encarregados de educação deverão formalizar este ato administrativo até 30 (trinta) dias antes do termo das atividades educativas do ano escolar anterior àquele a que se refere a respetiva inscrição/matricula. Caso não se verifique esse procedimento, presume-se que houve desistência e, portanto, o lugar ficará vago, revertendo a favor de outra criança, seguindo-se a lista de espera, por ordem de prioridade.

NORMA IX

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação candidatam-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

A – RESPEITANTE À CRIANÇA

- Cartão de cidadão / assento de nascimento;
- Cartão com o número de identificação fiscal;
- Cartão de assistência médica;
- Fotocópia do Boletim de vacinas;
- 3 fotografias.

B - RELATIVO AOS PAIS E PESSOAS QUE VIVAM EM ECONOMIA COMUM

- Cartão de cidadão / bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do pai / mãe / encarregado de educação;

- Fotocópia da declaração de IRS de todos os elementos do agregado familiar que estejam sujeitos à apresentação da declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação;
 - Declaração assinada pelo encarregado de educação ou pelo seu representante legal, autorizando a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do contrato de cliente.
2. A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido e dado a conhecer pelos Serviços Administrativos do Colégio, determinará o pagamento da mensalidade máxima.
 3. O período de candidatura decorre desde o início do ano letivo até à data estipulada pela direção;
 4. A ficha de identificação e os documentos probatórios atrás referidos deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do Colégio;
 5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 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.

NORMA X

Admissão

1. Formalizada e recebida a candidatura, será promovida uma visita ao Colégio, à qual se seguirá uma análise da Direção Técnica, que, de acordo com as normas do presente Regulamento, decidirá pela admissão ou não da criança.
2. A idade de admissão de crianças no pré-escolar situa-se entre os 3 e os 5 anos.
3. A decisão de admissão ou não admissão será dada a conhecer aos pais/encarregados de educação, no prazo de 8 (oito) dias, após o término do período de candidatura
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Pagamento da inscrição/matrícula ou da respetiva renovação, fixado anualmente;

- b) Pagamento do seguro escolar.
5. No prazo de 8 dias úteis após terem tomado conhecimento do custo da mensalidade, os pais deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos do Colégio, efetuando nessa altura o pagamento da inscrição / matrícula, concluindo-se assim o processo de matrícula ou sua renovação.

NORMA XI

Cancelamento da matrícula

1. A inscrição/matricula ou a renovação de inscrição/matricula pode ser anulada ou cancelada pelos pais/encarregados de educação, através de um processo de anulação ou desistência;
2. A inscrição/matricula ou renovação de inscrição/matricula pode também ser anulada, cancelada ou suspensa, por proposta da Direção Pedagógica, nas seguintes situações:
 - a) No caso do não pagamento das obrigações dos pais/encarregados de educação perante o Colégio, no prazo estabelecido para o efeito, sem motivo justificado;
 - b) O não pagamento da mensalidade e da multa, por parte dos pais/encarregados de educação, até ao final do mês seguinte aquele a que disser respeito, sem justificação.
 - c) Se se verificarem falsas declarações para efeitos de cálculo de mensalidade nos termos do previsto na lei.
3. A inscrição/matricula ou renovação de inscrição/matricula cancelada a pedido dos pais/encarregados de educação, tem de ser feita por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando os pais/encarregados de educação obrigados ao pagamento do mês imediato.
4. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Capacidade

A capacidade da resposta social é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital do Porto do Instituto da Segurança Social, IP, e encontra-se afixado em local visível.

NORMA XIII

Direção e Coordenação

1. O Pré-escolar é dirigido pelo Diretor Técnico, nomeado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Porto, que é o responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. A Direção Pedagógica é assumida por profissional com competência para exercer a função, nomeado pela mesa administrativa, de preferência educador(a) de infância, cujo nome se encontra afixado.

NORMA XIV

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal encontra-se afixado, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, sua formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XV

Instalações

O pré-escolar funciona nas instalações do Colégio de Nossa Senhora da Esperança, sediado na Avenida Rodrigues de Freitas, no Porto, onde, para além do pré-escolar, funcionam a Creche e os Ensinos Básico e Secundário.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

1. A resposta de Educação pré-escolar funciona das 07,30h às 19,00h, em obediência ao seguinte:
 - a) Entrada - Das 07,30h às 9,00h. Os pais devem fazer chegar as suas crianças até as 9,00h, ou prevenir da chegada em atraso.
 - b) Saída - Das 16,30h às 19,00h.
2. O não cumprimento do limite horário de saída implica o pagamento de uma multa a partir desse momento e por cada período de 15 minutos, a qual será fixada anualmente.
3. A resposta social poderá encerrar sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.
4. O Pré-escolar está encerrado:
 - a) nos fins-de-semana;
 - b) nos feriados nacionais e feriado municipal;
 - c) no dia 24 de dezembro;
 - d) Eventualmente noutras datas, concedidas pela Santa Casa da Misericórdia do Porto aos seus colaboradores, desde que em período sem atividades pedagógicas com as educadoras de infância em sala.
 - e) durante o mês de agosto, é assegurado o encerramento durante duas semanas consecutivas para a organização e higienização de espaços.
5. Não obstante o disposto no ponto anterior, é assegurado o encerramento anual no mês de agosto, no mínimo, durante duas semanas consecutivas para a organização e higienização de espaços.

NORMA XVII

Acolhimento de novos clientes

(Receção das crianças)

1. As crianças devem ser entregues às ajudantes de ação educativa ou educadora, na sala de acolhimento.

(Entrega das crianças)

2. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a quem eles o autorizarem por escrito.

(Saúde e Higiene)

1. Quando a criança, no pré-escolar, ficar doente ou com febre será entregue aos cuidados dos encarregados de educação, devendo estes, após a recuperação devida, caso se trate de uma doença infectocontagiosa, deverá ser entregue à educadora da sala uma declaração médica onde refira que a criança já se encontra em condições de frequentar o pré-escolar.
2. No caso de a criança poder ter sintomas tais como convulsões que possam ser acompanhadas sem necessidade de apoio médico e não ponham em causa a saúde e bem-estar das outras crianças, os pais devem prevenir o Colégio, entregando documento médico com instruções sobre o procedimento a ter nessas circunstâncias.
3. Em caso de acidente, a criança será atendida em estabelecimento de saúde acordado com a entidade prestadora dos seguros de saúde, avisando-se de imediato os encarregados de educação.
4. A vigilância médica é da responsabilidade dos encarregados de educação. Quando doente ou com febre, a criança não poderá frequentar o pré-escolar. Após doença contagiosa, ou qualquer outra que suscite dúvidas, os encarregados de educação deverão entregar declaração médica para que a criança recomece a frequência.

5. Sempre que a criança necessite de tomar medicamentos, estes devem ser confiados à educadora da sala. É obrigatório preencher documento, onde fique registado o nome da criança, o nome do medicamento, a hora e a quantidade a ser ministrada.
6. As informações dadas no ato da receção e referentes aos cuidados excepcionais a ter com as crianças devem ser entregues à educadora da sala, por escrito.

NORMA XVIII

Processo Individual da Criança

1. Para cada criança é organizado um processo individual onde constam os dados de identificação e os elementos sobre a sua situação familiar e social.
2. Este processo é de atualização contínua pelo que os encarregados de educação deverão informar de todas as alterações que se verificarem relativos à residência, telefones, médico de família, rendimentos e outros dados relevantes.
3. Do processo individual constam ainda as grelhas de observação preenchidas ao longo do ano letivo.

NORMA XIX

Pagamento da Mensalidade

1. As mensalidades devem ser pagas na Secretaria do Colégio, até ao dia 10 do mês a que respeitam. Sempre que se verificarem atrasos, é cobrada uma multa de 5%, se o pagamento for efetuado até ao dia 15 desse mês; de 10% se for até ao final do mês; ou de 15% se for em data posterior.
2. Os custos das atividades consideradas extra plano pedagógico não estão contemplados na mensalidade, sendo pagos no ato da autorização das mesmas.

NORMA XX

Tabela de Participações

Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

O Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, no desenvolvimento dos princípios consagrados na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, determinou que as componentes não educativas da educação pré-escolar fossem participadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

Trata-se de um princípio consagrado na alínea c) da cláusula VIII do Pacto de Cooperação para a Solidariedade Social, celebrado entre o Governo e outros parceiros sociais, designadamente a Associação Nacional de Municípios Portugueses, a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas, que visa assegurar a necessária solidariedade entre os agregados familiares economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos, tendo por base os custos da prestação de serviços.

Neste quadro, a definição das normas relativas às participações familiares deve prestar particular atenção à satisfação das necessidades básicas das famílias comprovadamente mais carenciadas, designadamente as abrangidas pelo regime do rendimento mínimo garantido.

Naturalmente que as participações familiares agora fixadas para o ano de 1997-1998, sujeitas a posterior revisão, constituem uma das componentes do financiamento da educação pré-escolar, conjuntamente com as participações do Estado e das próprias instituições.

Só após o estabelecimento, por acordo, dos critérios da determinação do custo médio dos estabelecimentos de educação pré-escolar serão, de um modo definitivo, fixadas as tabelas das participações familiares.

Importa assim criar mecanismos e normativos de carácter geral suscetíveis de salvaguardar princípios que respeitem a autonomia e as especificidades das entidades titulares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dar resposta à necessária flexibilidade da aplicação do programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.

O presente despacho consagra assim princípios gerais indispensáveis à definição de uma política que assegure, de um modo gradual, a igualdade de oportunidades no acesso de todos a uma educação pré-escolar de qualidade, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, determina-se o seguinte:

- 1 - São aprovadas as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas, dos estabelecimentos de educação pré-escolar e que constam do anexo ao presente despacho.
- 2 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.

Artigo 1.º

Definição

Os pais e encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

Artigo 2.º

Determinação da comparticipação familiar

A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Artigo 3º

Comparticipação familiar

1 - A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1.º escalão - até 30 % do RNIM;
- 2.º escalão - >30 % até 50 % do RMM;
- 3.º escalão - >50 % até 70 % do RMM;
- 4.º escalão - >70 % até 100 % do RNIN1;
- 5.º escalão - >100 % até 150 % do RNIM;
- 6.º escalão - >150% do RMM.

2 - A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, - conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3- Nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública, a comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/escalões de rendimento						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	15%	17,5%	17,5%

4- O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

Artigo 4º

Comparticipação familiar máxima

1 - A participação familiar, calculada nos termos do disposto no presente despacho, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.

2 - O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

Artigo 5º

Conceito de agregado familiar

Para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Artigo 6º

Rendimento ilíquido

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 7º

Cálculo do rendimento

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

sendo que:

R = rendimento *per capita*;

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

Artigo 8º

Despesas fixas anuais

1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Artigo 9º

Prova de rendimento de despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

Artigo 10º

Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

Artigo 11º

Ajustamento das participações familiares

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da participação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas participações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

Artigo 12º

Regulamento interno

1. Os princípios e regras estabelecidos no presente despacho serão desenvolvidos em regulamentos internos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aprovados pelos órgãos competentes das entidades titulares dos mesmos.
2. Na falta de regulamento interno ou enquanto o mesmo não for aprovado, aplicam-se diretamente às participações familiares as normas constantes do presente despacho.

Artigo 13º

Disposição transitória

1. No ano letivo de 1997-1998 deverão ser criadas as condições para a aplicação integral do disposto no presente despacho sem prejuízo da aplicação do n.º 2 do artigo 23º da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro.
2. No ano letivo de 1997-1998, para efeitos do presente despacho, entende-se como componente educativa da área pedagógica a atividade do educador de infância e a disponibilização de material didático-pedagógico.

Artigo 14º

Revisão

Os serviços do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social e as entidades representativas dos titulares de estabelecimentos de educação pré-escolar procederão à avaliação da aplicação do presente despacho, o qual, com base nos elementos recolhidos, será objeto de revisão no prazo de um ano.

NORMA XXI

Refeições

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.
2. As ementas são semanais e são afixadas num painel em local de fácil acesso.
3. O horário das refeições distribui-se da seguinte forma:
 - Almoço do pré-escolar: até às 12,00h;
 - Lanche: entre as 16,00h e as 16,30h.
4. Em caso de necessidade de dieta, os pais deverão fazer essa comunicação à Instituição até às 9,00h do próprio dia. As crianças que consumirem produtos diferentes dos adquiridos pelo Colégio terão de os fornecer.
5. Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos ao nível alimentar os pais deverão entregar uma declaração que mencione quais os alimentos a que a criança é alérgica.

NORMA XXII

Atividades / Serviços Prestados

(Documentos orientadores)

1. Constituem-se como documentos orientadores de toda a prática pedagógica os seguintes documentos: Projeto Educativo, Plano Curricular de Sala e Plano Anual de Atividades.

(Atividades dentro e fora da Instituição)

2. As atividades pedagógicas são objeto de planificação anual, comunicadas aos pais/encarregados de educação através da sua afixação em painel próprio e acessível à sua consulta.
3. Quando as atividades do Plano de Atividades constituírem simples passeios a pé consideram-se comunicadas e autorizadas pelos encarregados de educação.

4. As saídas mais longas que careçam de transporte em autocarro serão comunicadas com antecedência mínima de 48h e serão autorizadas pelos encarregados de educação. Caso a autorização não seja concedida a criança ficará na Colégio.
5. As saídas não constantes do Plano de Atividades serão sempre comunicadas e autorizadas pelos pais/encarregados de educação.
6. Nas saídas ao exterior, os meninos devem usar o uniforme do Colégio.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do pré-escolar, a respetiva formação e os respeitantes conteúdos funcionais encontram-se afixados nos expositores junto às salas adstritas a esta resposta.

NORMA XXIV

Direção Técnica

A designação da Direção Técnica é da competência da Mesa Administrativa, encontrando-se indicado o seu nome, a sua formação académica e os seus conteúdos funcionais, em impresso afixado nos expositores da portaria do Colégio.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos e Deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:
 - usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

- usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
 - ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
 - ter acesso à ementa mensal, que se encontra devidamente afixada, em local visível, na entrada dos serviços administrativos.
- 2.** O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada criança, as seguintes garantias de equidade:
- a) beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços especializados de apoio socioeducativo e de psicologia;
 - b) receber do Colégio uma educação integral;
 - c) participar em todas as atividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurriculares;
 - d) usufruir das instalações e serviços nos termos regulamentares.
- 3.** São deveres das crianças e famílias:
- a) Velar pela saúde e higiene da criança.
 - b) Acompanhar a integração e a evolução da criança na valência em que está inserida.

- c) Informar a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança.
- d) Participar com o pessoal técnico/educativo em reuniões que visem questões educativas e de funcionamento de cada fase etária.
- e) Ler as informações e respeitar os prazos inscritos nas circulares ou outras informações diversas que a Instituição envia ao longo do ano letivo.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres do Colégio de Nossa Senhora da Esperança

1. São direitos do Colégio de Nossa Senhora da Esperança, na valência da creche:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
 - b) À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Ao direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimentos dos agregados familiares, sempre que, da análise dos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissão ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
 - f) Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD.

2. São deveres do Colégio de Nossa Senhora da Esperança, na valência da creche:
- a) Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações a quando em visitas ou passeios de grupos.
 - b) Proporcionar às crianças um ambiente de harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias.
 - c) Melhorar sempre que possível os equipamentos proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças.
 - d) Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico.
 - e) Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da Instituição.
 - f) Fomentar e desenvolver ações de formação com temáticas relacionadas com a valência.
 - g) Realizar as atividades constantes do “Plano Anual de Atividades”.
 - h) Garantir o direito das famílias a participarem ou reclamarem por escrito sobre qualquer situação que diga respeito ao seu educando.
 - i) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
 - j) Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social.
 - k) Manter os processos das crianças atualizados.
 - l) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
 - m) Garantir o tratamento dos dados pessoais das crianças e famílias em conformidade com o RGPD.

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

(Roupas e peças de uso das crianças)

1. As crianças não deverão trazer objetos de valor (ouro, brinquedos, etc.), não se responsabilizando a Santa Casa da Misericórdia do Porto por perda ou danos.
2. As peças das crianças deverão vir devidamente identificadas.
3. As crianças e as suas roupas devem apresentar-se em perfeitas condições de higiene e, quando a idade o exija, os encarregados de educação devem fornecer um saco com uma muda de roupa, um saco plástico, fraldas, toalhetes e outro material necessário, em quantidades suficientes.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia do Porto deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, conforme anexo a este regulamento.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, O Colégio de Nossa Senhora da Esperança possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

1. Alterações ao presente regulamento terão de ser informadas e contratualizadas com os utentes ou seus representantes legais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Alteração ao presente regulamento terão que ser comunicadas ao ISS, I.P. Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXII

Disposições Complementares e finais

Todas as situações omissas no presente Regulamento serão objeto de apreciação pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Porto.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em de de 2022.

ANEXO UM

Tabela de Participações Familiares

ESCALÕES DE CAPITAÇÃO PER CAPITA	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
Até 211,5€	15%	31,72€
Superior a 211,5€ e até 352,5€	22,5%	Superior a 47,5875€ e até 158,7375€
Superior a 352,5€ e até 493,5€	27,5%	Superior a 96,9375€ e até 135,7125€
Superior a 493,5€ e até 705€	30%	Superior a 148,05€ e até 21,15€
Superior a 705€ e até 1057,5€	32,5%	Superior a 229,125€ e até 325€
Superior a 1057,5€	35%	325€

Custo Médio Real/utente: 363,65€ (ano 2022)