REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Educação Pré-Escolar do Lar de D. Pedro V (adiante também designado como Colégio D. Pedro V) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 01/07/1999 (Portaria nº 482/99 de 1 de julho), para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.
2. O Colégio D. Pedro V tem Autorização Definitiva de Funcionamento enquanto Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, concedida com o n.º AD DREN n.º 239, de 17 de setembro de 2009, com averbamento de 07 de janeiro de 2019.
3. O âmbito de ação desta valência do Colégio D. Pedro V desenvolve-se segundo a tríade de valores de Respeito-Relação-Gratidão, numa ótica de harmonia no convívio e nas relações entre todos os intervenientes da comunidade escolar, entendam-se o Colégio, as Famílias e os Alunos. Pratica-se uma linha de comunicação hierárquica, sendo que todos os assuntos devem ser expostos, primeiramente, àqueles que estão diretamente envolvidos em cada questão particular que, de acordo com a pertinência, seguirá a linha de comunicação: Pais-Professores-Coordenador do Pré-Escolar-Diretor Pedagógico-Administração e vice-versa.
4. A Educação Pré-Escolar do Colégio D. Pedro V rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, com as alterações publicadas na Portaria 218/D-2019 de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
f) Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro;
g) Protocolo de Cooperação em vigor;
h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário;
2. A frequência da **Educação Pré-Escolar** requer a fixação de um contrato de prestação de serviços entre a família do utente, entenda-se Encarregado de Educação, e o Colégio D. Pedro V, assinado por ambas as partes no início de cada ano letivo e vigorando até ao final do mesmo, de acordo com o disposto na Norma 32ª. A vigência do contrato mantém-se salvo as situações previstas nas

normas constantes do presente regulamento.

3. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
   a) Promover o ensino de acordo com a legislação vigente no que concerne à Educação Pré-Escolar e mediante o que consta no Projeto Educativo, passível de alterações de acordo com o disposto nas sucessivas alterações à legislação, emitidas pelo Ministério da Educação e Ciência;
   b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania, cumprindo o estipulado nas Orientações Curriculares para o Pré-Escolar e demais legislação em vigor, publicada pelo Ministério da Educação e Ciência;
   c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   d) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
   e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   f) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
   g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
   h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
   i) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   k) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   l) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa
   a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e demais projetos desenvolvidos anualmente;
   b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

   Projeto Educativo: aclara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e Identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da ação educativa identificadas pelos intervenientes no sistema da educação. Tem periodicidade trianual;

   Plano Anual de Atividades: instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos e avaliação;

   Projetos desenvolvidos anualmente: panóplia de projetos que abarcam qualquer área do conhecimento, desenvolvidos no âmbito dos Projetos Curriculares de Grupo e não só, visando a abordagem integral do processo de ensino e aprendizagem. Estes projetos são desencadeados de acordo com os interesses dos crianças ou do próprio professor como complemento do projeto educativo e com duração variável.
2. Na componente de apoio à família
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança. Excetuam-se casos de dietas especiais em que os alimentos devem ser assegurados pelos Pais;
   c) Atendimento individualizado, sempre que se julgue necessário, quer por parte do encarregado de educação, quer por parte da Instituição;

d) Alargamento de horário de funcionamento, quando autorizado pelo Centro Distrital de Segurança Social;
e) Atividades de animação e de apoio à família;
f) Frequência gratuita e facultativa de atividades semanais de aprendizagem elementar da Língua Inglesa;
g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

3. Os serviços de utilização obrigatória e os serviços de utilização facultativa são claramente apresentados na Tabela de Preços constante do ANEXO A do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO **PRÉ-ESCOLAR:**

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O pedido de matrícula/renovação deverá ser feito através da nossa página http://dompedrov.pt/ ou da plataforma *Growappy*;
2. As inscrições e a renovação das mesmas devem ser efetuadas anualmente, decorrendo do 1º ao último dia útil mês de dezembro até ao último dia de janeiro do ano letivo anterior àquele a que a matrícula/renovação diz respeito;
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
4. O pagamento da renovação (taxa administrativa de acordo com a Tabela de Preços em vigor para cada ano letivo, constante anexa) deve ser efetuada, anualmente, até ao final do mês de março. Esta taxa não é reembolsável, mesmo em caso de desistência da frequência do estabelecimento; Na falta deste pagamento, a Instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª
APURAMENTO ANUAL DO NÚMERO DE VAGAS

1. Cada sala do Pré-Escolar é constituída por um grupo heterogéneo de crianças, com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, atribuindo-se à lotação de cada sala cerca de 1/3 de crianças com 3 anos, 1/3 de crianças com 4 anos e 1/3 de crianças com 5 anos, correspondente a uma média de 8 crianças por cada idade, visando o equilíbrio do grande grupo em idade;
2. Anualmente, o número de vagas de crianças de 3 anos corresponde, sensivelmente ao número de crianças que deixam de frequentar o Pré-escolar por ingressarem no 1.º Ciclo;
3. Caso o número de vagas resultante de crianças que ingressam no 1.º Ciclo seja superior à média de 8 crianças por idade, as vagas remanescentes transitam para outras idades, de modo a manter o equilíbrio do grande grupo, projetando o cumprimento de cerca de 1/3 de crianças de cada uma das idades que compõem a sala. Este balanço é estipulado anualmente pela Educadora de cada sala e pela Direção Pedagógica;
4. Anualmente, o número de vagas para crianças de 4 e de 5 anos resulta de desistências de crianças que frequentaram no ano anterior ou de excesso de vagas previstas para 3 anos;
5. Sempre que possível, o número de vagas deve contemplar, em cada uma das idades de cada sala, um número aproximado de meninos e de meninas.

NORMA 8ª
PROCESSO DE SELEÇÃO, ADMISSÃO E GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. No final do 1.º Período no ano letivo corrente, as Educadoras e Direção Pedagógica fixam o número de vagas para cada uma das idades, com vista ao ano letivo seguinte;
2. De 1 de dezembro a 31 de janeiro decorre o período de pré-inscrições, no *site* online da instituição (https://dompedrov.pt), mediante preenchimento de formulário próprio;
3. As pré-inscrições recebidas durante o mês de janeiro são analisadas com prioridade na 1ª fase de seleção;
4. A 1ª fase de seleção ocorre nas primeiras semanas de fevereiro, com análise das pré-inscrições recebidas em janeiro e pré-colocação das crianças nas vagas apuradas. Esta seleção cumpre os critérios constantes na Norma 9ª deste regulamento;
5. A pré-admissão é comunicada a cada Encarregado de Educação que procedeu à pré-inscrição, solicitando-se a aceitação da admissão num prazo estabelecido dentro do qual devem proceder ao pagamento do valor de matrícula, de modo a gerir o número de vagas que transitarão para a 2ª fase de admissão;
6. A 2ª fase e fases seguintes de admissão decorrem sempre que haja uma desistência ou que não se efetive a matrícula dentro do prazo estabelecido;
7. Após preenchimento de todas as vagas, as crianças pré-inscritas que não foram admitidas figuram na lista de espera, dispostas por idade, da mais velha à mais nova;
8. Em caso de desistência, selecionar-se-á da lista de espera uma criança com a mesma idade e o mesmo género ou de género diferente no caso de ser necessário um equilíbrio dos géneros na sala onde se verifica a desistência;
9. As crianças não admitidas que figurem na lista de espera só serão consideradas para seleção no ano letivo seguinte, caso procedam a uma nova pré-inscrição no período que vise o ano letivo seguinte. Deste modo, todas as pré-inscrições relativas ao ano letivo anterior são desconsideradas no processo de seleção do ano letivo seguinte;
10. As crianças que não completem três anos de idade até ao dia 15 de setembro do ano letivo que pretendem frequentar só serão admitidas após esgotada a lista de espera. Este ponto inclui toda e qualquer criança, inclusivamente os irmãos de alunos que já frequentam o Colégio.

NORMA 9ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a. Crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano anterior àquele em que decorre a pré-inscrição, na condição de frequência do grupo de crianças da faixa etária de 3 anos, com irmãos a frequentar a instituição e que vão continuar a frequentar no ano letivo seguinte; As crianças desta idade cujos irmãos frequentem o Colégio têm prioridade na admissão do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo apenas e só se, no ano letivo seguinte, se continue a verificar a frequência de ambos os irmãos no Colégio. Caso haja desistência da inscrição no ano letivo seguinte por parte do aluno que já frequenta o Colégio, a prioridade atribuída ao seu irmão não se verificará e a vaga referente a este será atribuída a uma outra criança de acordo com a ordem de seleção;
   b. Crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que decorre a pré-inscrição, com irmãos a frequentar a instituição e que vão continuar a frequentar no ano letivo seguinte; As crianças desta idade cujos irmãos frequentem o Colégio têm prioridade na admissão do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo apenas e só se, no ano letivo seguinte, se continue a verificar a frequência de ambos os irmãos no Colégio. Caso haja desistência da inscrição no ano letivo seguinte por parte do aluno que já frequenta o Colégio, a prioridade atribuída ao seu irmão não se verificará e a vaga referente a este será atribuída a uma outra criança de acordo com a ordem de seleção;
   c. Irmãos gémeos ou de idades diferentes que se inscrevem ao mesmo tempo e mediante existência de vaga nos vários níveis e turmas nas quais se inscrevem (considerando como idade mínima crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que decorre a pré-inscrição);
   d. Crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que decorre a pré-inscrição para frequência do grupo de crianças da faixa etária de 3 anos;
   e. Crianças que completem quatro anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que

decorre a pré-inscrição;

f. Crianças que completem cinco anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que decorre a pré-inscrição;
g. Crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano letivo que pretendem frequentar;
h. Crianças que completem quatro anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano letivo que pretendem frequentar;
i. Crianças que completem cinco anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano letivo que pretendem frequentar.

Nota: As crianças inseridas na alínea i) deste ponto poderão ser admitidas sob o critério disposto na alínea c) deste ponto, exclusivamente na condição de serem irmãos de alunos que frequentarão o ano letivo seguinte e mediante análise da situação específica de cada caso pela Direção Pedagógica e Administração.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como critério de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.º Crianças com dificuldades económicas devidamente comprovadas;
2.º Crianças com necessidades de saúde especiais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, devidamente declaradas. Neste critério tem-se em conta o número de crianças abrangidas por este decreto que já frequentam cada uma das salas, de modo a garantir possibilidade de resposta por parte do Colégio, adequada às necessidades da criança;
3.º Crianças que sejam filhos de mães e pais menores de idade, nos termos previstos do artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
4.º Crianças cujos pais residam, comprovadamente, na área do estabelecimento de ensino;
5.º Crianças cujos pais trabalhem, comprovadamente, na área do estabelecimento de ensino;
6.º Data de nascimento: no caso de crianças nascidas no mesmo mês e sem outros critérios de desempate terão prioridade as crianças mais velhas;

Nota: O Género é considerado como critério de desempate em todos os critérios determinados nos n.ºs 1 e 2 desta Norma, tendo em vista assegurar a heterogeneidade de género na constituição dos grupos de acordo com o Projeto Educativo, nos termos do D.L. n.º 152/2013, de 4 de novembro.

NORMA 10ª
ADMISSÃO

1. Serão fatores de exclusão da criança, a prestação de declarações falsas ou omissões aquando do preenchimento da ficha de inscrição, nomeadamente no que se refere a aspetos relacionados com a saúde e condição física da criança, nas quais se incluem Necessidades de Saúde Especiais já diagnosticadas e que venham a ser transmitidas somente após a frequência da criança;
2. A matrícula no Portal das Matrículas do Ministério da Educação é obrigatória, se tal opção tiver sido disponibilizada pelo Ministério da Educação. No ato de inscrição obrigatória no Portal das Matrículas, caso se verifique que as crianças admitidas no Colégio D. Pedro V, com confirmação da matrícula mediante pagamento, e com processo individual aberto não indicaram o Colégio D. Pedro V na primeira prioridade na lista de escolas dispostas no Portal das Matrículas, é determinada a exclusão da criança;
3. É competente para decidir o processo de admissão, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) em conjunto com as educadoras das salas e com os serviços administrativos, de acordo com o caráter heterogéneo em idade das salas, tal como referido na Norma 9ª;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, até ao dia 28 do mês de fevereiro, através do endereço de correio eletrónico indicado na ficha de inscrição;
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual;
6. A colocação de cada criança numa das salas do Pré-Escolar é da responsabilidade da Direção Pedagógica em conjunto com as docentes das salas e com os serviços administrativos, e obedece, única e exclusivamente, às necessidades de cada sala. A permanência de uma criança na mesma sala durante o tempo de frequência na Instituição é assegurada, à exceção dos casos de diagnóstico posterior de Necessidades de Saúde Especiais. Nestes casos, a criança diagnosticada poderá ser colocada noutra sala num período letivo ou ano letivo subsequentes, com vista a equilibrar o número de crianças com NSE em cada uma das salas;
7. No ato de admissão, será efetuado o pagamento referente à matrícula (que consta do ANEXO A

deste Regulamento), que inclui o seguro escolar, 1 bata e 1 chapéu; este montante não é reembolsável, mesmo em caso de desistência de frequência da Instituição; Nesta altura deve ser apresentado na Secretaria o Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

8. Para efetivação da admissão/ renovação deverá o Encarregado de Educação enviar, até 30 de junho, para geral@dompedrov.pt, os seguintes documentos:
   a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (comprovativo do IRS do ano imediatamente anterior ao da matrícula);
   b) Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
   c) Comprovativo dos encargos anuais com renda ou juros e amortização de habitação própria permanente, do ano imediatamente anterior ao da matrícula;
   d) Nota de liquidação do IRS do ano imediatamente anterior ao da matrícula.
9. O Encarregado de Educação deverá, ainda, entregar à Professora Titular de Turma, em setembro, os seguintes documentos, a fim de completar o processo individual da criança:
   a) Cópia do Boletim de vacinas;
   b) Relatório médico comprovativo de que o utente não sofre de doenças infetocontagiosas (este relatório só deverá ser entregue no início do ano letivo);
   c) 2 Fotografias;
10. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente extratos bancários ou a nota de liquidação do IRS;
11. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e autorização da Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA 11ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau

de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento.

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
   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 onde habita, ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovados por declaração médica);

NORMA 12ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. As despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante o envio via email dos documentos constantes no número 7 da Norma 10ª;
   b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios no prazo previsto na alínea anterior, a Instituição convenciona o pagamento da comparticipação familiar máxima;
   c) Comprovativo de desemprego e respetivo valor do subsídio de desemprego (no caso de estar desempregado).

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos (no caso de empréstimo bancário, um comprovativo da entidade bancária do montante global – amortização e juros – do ano civil anterior).

NORMA 13ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O montante máximo da comparticipação familiar é o valor constante do ANEXO A;
2. A comparticipação é feita em 11 meses, mais concretamente entre os meses de setembro a julho;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos, exclusivamente por motivos de doença devidamente justificada com declaração médica;
4. No caso de existir mais do que um irmão a frequentar a Instituição, haverá lugar a um desconto de 20% na mensalidade da comparticipação familiar do irmão mais novo, desde que o montante apurado a pagar seja superior a 100€;
5. O desconto referido no número 3 desta norma será aplicado na mensalidade seguinte;
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
7. As revisões da mensalidade não têm efeito retroativo.

NORMA 14ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado na Secretaria da Instituição (em dinheiro) ou, preferencialmente, por transferência bancária (NIB 0036 0038 9910 0003 7223 0). No caso de pagamento na Secretaria, este tem de ser feito até ao dia 10 do mês a que respeita (ou primeiro dia útil seguinte, no caso do dia 10 ser um fim-de-semana ou feriado). No caso de pagamento por transferência bancária, a data da transferência deve ser impreterivelmente até ao dia 10, independentemente de se tratar de dia útil ou fim-de-semana, e o comprovativo enviado por e-mail para geral@dompedrov.pt. O número de mensalidades a ser pago é de 11 (11 meses), de setembro a julho;
2. No caso do pagamento das mensalidades ser feito com cheques educação, os mesmos têm de ser entregues na Secretaria até ao dia 1 do mês a que o pagamento diz respeito, pelo facto de as entidades emissoras demorarem pelo menos 10 dias a fazer o crédito dos valores. Caso o pagamento por esta modalidade envolva custos de operação inerentes à utilização do cheque educação, estes serão suportados pelo Encarregado de Educação;
3. Em caso de atraso do pagamento referido nos pontos anteriores, a Instituição reserva-se o direito de cobrar uma penalidade de 1€ por cada dia de atraso, na primeira semana; 2€ por dia na segunda semana e, a partir desta, 5€ por dia;
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente e sem direito a devolução em caso de desistência;
5. 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 Administração do Colégio D. Pedro V;
6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 15ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial e a fase de adaptação irá de encontro às necessidades de cada criança, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
   a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o(a) educador(a) ou a auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
   b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderão eventualmente permanecer no interior da instituição durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação; a gestão desta necessidade e do período de tempo de permanência, compete ao(à) Educador(a) de Infância de cada sala;

c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
3. A Direção Pedagógica e a Administração são competentes para propor a rescisão do contrato nos casos em que se verifiquem discrepâncias entre as informações obtidas durante o processo de admissão e as verificadas no período de adaptação. A este item aplicam-se atitudes comportamentais disruptivas quer da criança, quer dos seus familiares, que, de algum modo, prejudiquem o bom funcionamento do Colégio e o bem-estar dos utentes e profissionais que o frequentam. Incluem-se a omissão de Necessidades de Saúde Especiais visíveis e/ou detetáveis no período de adaptação sem necessidade de diagnóstico por Técnicos Especializados ou, ainda, atitudes de falta de colaboração ou incumprimento das medidas educativas que o Colégio, nas pessoas que compõem a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva (EMAEI), tem como necessárias à inclusão e ao sucesso da criança em termos de aprendizagem;
4. Todo e qualquer ato de violência física ou verbal por parte dos utentes e familiares resultará na rescisão imediata do contrato, determinada pela Direção Pedagógica e/ou Administração.

NORMA 16ª
PROCESSO INDIVIDUAL E PROCESSO ADMINISTRATIVO DO UTENTE

1. Do processo administrativo do utente deve constar:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
   e) Informação sociofamiliar;
   f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   g) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. Do processo individual do utente deve constar:
   a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
   b) Fichas de registo de avaliação;
   c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
   e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 17ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona de acordo com o estipulado anualmente em Conselho Pedagógico e cumprindo a legislação vigente. Esta informação é prestada aos Encarregados de Educação em tempo oportuno, no final do ano letivo anterior ou no início de setembro.
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE**

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona de segunda a sexta-feira das 08h00 às 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 18h00, com alargamento (quando autorizado pela Segurança Social) até às 19h00, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 5ª feira santa e 2ª feira de Páscoa, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, no Dia da Instituição (31 de julho ou dia útil imediatamente antes ou a seguir) e durante a segunda quinzena do mês de agosto;

3. Se a criança ficar na Instituição após as 19h00, será cobrada uma multa de 20€ por cada dia de incumprimento de horário.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, salvo justificação plausível e informação prévia. Nas interrupções letivas de Natal, Páscoa e Verão as crianças não poderão chegar à Instituição após as 09h30, de forma a iniciar as atividades previamente planeadas;
5. Após ser entregue ao responsável pelo seu levantamento, a criança não poderá voltar a entrar na instituição no mesmo período do dia, isto é, se a criança sair durante o período da manhã, deverá regressar apenas no período da tarde e, se sair no período da tarde, não regressa para atividades a desenvolver até ao fim do dia. Excetuam-se as situações devidamente justificadas e aprovadas pela Direção Pedagógica, Docente Titular de Turma ou demais responsáveis;
6. As interrupções letivas de Natal, Páscoa e Verão dizem respeito os períodos estipulados no Calendário Escolar vigente, coincidentes, respetivamente, com as interrupções entre o 1.º e 2.º Períodos, entre o 2.º e 3.º Períodos e entre o 3.º Período e o início do novo ano letivo. Acrescentam-se a este leque de interrupções, as correspondentes à Interrupção Intercalar (coincidente com os dias imediatamente anteriores ou subsequentes ao feriado de dia 1 de novembro) e à Interrupção de Carnaval (coincidente com os dias imediatamente anteriores ou subsequentes ao dia de Carnaval), ambas dependentes da organização anual do Calendário Escolar, de acordo com a autonomia do Colégio D. Pedro V nesta matéria e constante no D.L. n.º 152/2013. As interrupções letivas descritas neste ponto funcionam em regime de "Campo de Férias";
7. Nos Campos de Férias são desenvolvidas atividades de carácter lúdico-pedagógico, mediante uma programação prévia. As atividades constantes dos programas de Campos de Férias podem ser gratuitas ou mediante pagamento adicional, consoante a informação prévia que é remetida atempadamente aos pais. No caso de não inscrição nas atividades com pagamento adicional, a criança poderá frequentar o Colégio normalmente, sendo alocados recursos para assegurarem a vigilância e orientarem a criança durante o dia;
8. Toda e qualquer atividade que requeira inscrição prévia, a mesma será aceite quando efetuada dentro do prazo estabelecido para o efeito e mediante circular disponibilizada na plataforma *Growappy*. O incumprimento do prazo de inscrição determina a não participação do aluno na referida atividade;
9. A inscrição em toda e qualquer atividade, com ou sem pagamento adicional, tem carácter vinculativo. No que concerne às atividades com pagamento adicional, as desistências após inscrição não conferem direito a devolução do valor correspondente, devido ao pagamento prévio das entidades fornecedoras das mesmas;
10. A aprovação de inscrições fora do prazo estipulado, seja de que carácter for (com ou sem pagamento adicional), é emitida pela Direção Pedagógica, após consultada a Administração e Secretaria. Se aprovadas, as inscrições que exijam pagamento adicional, quando fora de prazo, estão sempre sujeitas à cobrança de um emolumento adicional de 50% do valor a que a atividade diga respeito;
11. As atividades previstas com pagamento adicional só se realizarão mediante número mínimo de inscritos, consoante as condições estipuladas com empresas ou instituições externas que as ministrem;
12. O Colégio D. Pedro V reserva-se no direito de não realizar as atividades previamente divulgadas nos programas de Campo de Férias, devido a condições meteorológicas impeditivas ou outros constrangimentos não previstos;
13. Diariamente e até às 10h, é feita a contagem das crianças para o almoço, pelo que, após esta hora, e em caso de falta de aviso, não é garantida a refeição à criança. O aviso de ausência para almoço tem de ser comunicado até às 09h00 do dia em que se verifique tal ausência;
14. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
15. Em dias de visitas de estudo ou saídas da instituição, as crianças devem cumprir os horários previamente divulgados, de forma a ser garantida a sua participação na atividade. O Colégio reserva-se no direito de desenvolver a iniciativa com as crianças presentes, salvaguardando a

presença na instituição de crianças atrasadas com uma auxiliar;

16. Os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade da respetiva criança. O controlo da pontualidade das crianças é obrigatório e da responsabilidade do adulto que a recebe, reportando-se os casos problemáticos à Direção Pedagógica para conhecimento desta. A falta de pontualidade é inserida na plataforma informática utilizada para o efeito, sendo que, em casos de recorrência do comportamento, a Direção Pedagógica é competente para advertir os respetivos Encarregados de Educação, a fim de que o comportamento cesse;
17. A frequência e a assiduidade é regida pela leitura da Secção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
18. A falta é considerada justificada de acordo com os motivos apresentados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), pelo que, considerar-se-á injustificada toda e qualquer falta por motivo de lazer, não havendo direito à aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens em falta.
19. A família deverá entregar a criança na Sala de Acolhimento e às auxiliares de Ação Educativa, colocando os seus objetos pessoais nos lugares destinados para o efeito;
20. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser obrigatoriamente registada no sistema informático da Instituição; As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles, registado na ficha no ato da inscrição, e no sistema informático existente (registo obrigatório);
21. No caso de se verificar que uma criança que apenas frequenta a componente educativa não cumpre os horários, a instituição reserva-se o direito de a incluir na componente de apoio à família, cobrando a respetiva comparticipação mensal, sendo que, no mês em que a situação ocorrer, será debitada a prestação máxima prevista na Norma 11ª;
22. Nos casos de atividades com pagamento adicional, desenvolvidas ininterruptamente dentro dos horários de componente educativa e componente de apoio à família, a criança que apenas frequenta a componente educativa, pode permanecer no Colégio com uma auxiliar para o efeito ou participar na atividade com um acréscimo de €20;
23. A família deverá informar alguém responsável pela criança no Colégio sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, acompanhada da respetiva prescrição médica; a ocorrência deverá ser registada pelas Auxiliares de Ação Educativa que estiverem a fazer a receção das crianças.

NORMA 18ª
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A organização pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, rege-se por documentos nucleares com caráter de autonomia pedagógica e funcional no contributo do desenvolvimento de um processo de identidade, imprescindível para o exercício das práticas educativas e de apoio à família:
   - **Projeto Educativo** aclara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da sua ação educativa, identificadas pelos intervenientes no sistema da educação;
   - **Projeto Curricular** documento referencial das estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando uma adequação ao contexto do ambiente educativo da Instituição;
   - **O Projeto Curricular de Grupo**, documento definidor das estratégias de concretização e de desenvolvimento das orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar, visando uma adequação ao contexto de cada grupo como documento de apoio ao docente na tomada de decisões sobre a sua prática no âmbito do processo educativo a desenvolver com as crianças.
   - **O Plano Anual de Atividades**, instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo, delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos envolvidos e avaliação.
2. A metodologia usada, "**Pedagogia de Participação**", assenta no princípio da participação ativa da criança em todo o seu processo de ensino aprendizagem. É uma metodologia de desenvolvimento das capacidades de cada criança, na valorização e adequação das suas experiências ao contexto educativo, proporcionando-lhes aprendizagens cooperativas, participativas e de intervenção quer das próprias crianças como das suas famílias e comunidade.
3. Na "**Pedagogia de Participação**", cada sala é composta por grupos heterogéneos, com número semelhante de crianças com idade média de 3, 4 e 5 anos;
4. Todas as crianças com idade média de 3 e 4 anos fazem a sesta/ descanso no período a seguir

ao almoço. O momento da sesta é obrigatório para as crianças desta faixa etária, contudo, no caso de verificada na criança, por parte das educadoras e auxiliares responsáveis, a ausência de necessidade da sesta, estas decidirão sobre a gestão dos momentos de sesta em cada caso particular.

NORMA 19ª
PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é um processo de conhecimento, de correção, de adequação e de projeção que assume um caráter contínuo e sistemático, envolvendo os intervenientes nos seus momentos habituais e adequados.
   a) Com as crianças:
      - Na elaboração de registos gráficos realizados pelas crianças;
      - Nos registos gráficos de autoavaliação
      - Na reflexão oral conjunta.
   b) Das crianças:
      - Na observação de comportamentos em contexto de JI;
      - Na avaliação diagnóstica**;**
      - Na ficha individual de avaliação trimestral;
      - Nos registos/trabalhos elaborados;
   c) Com a equipa:
      - Nas reuniões de docentes mensais e extraordinárias;
   d) Com a família:
      - Nas reuniões trimestrais;
   e) Com a comunidade educativa:
      - Nas reuniões trimestrais de articulação.
   f) Dos processos e dos efeitos:
      - Na avaliação do Plano Anual Atividades
      - Na construção do Portfólio

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 20ª
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista credenciado e afixadas em lugar visível na receção da Instituição e também na plataforma *Growappy*;
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, para que a criança não contacte com os agentes alergológicos. Nestes casos, aplica-se o disposto na alínea b), do ponto 2, da Norma 4ª do presente Regulamento. Em casos pontuais em que seja necessária uma adequação alimentar por motivos justificados (gastroenterites ou outras), disponibilizar-se-á um prato de dieta;
4. O Colégio respeitará o previsto na ementa previamente elaborada (salvo em situações pontuais de rutura de stock de algum componente da ementa), de forma a uniformizar os procedimentos e a forma de preparação dos alimentos. As preferências pessoais que alterem a logística organizacional e procedimentos de ação serão declinadas;
5. O Encarregado de Educação que pretenda comemorar o aniversário da criança juntamente com a turma, deverá comunicar essa intenção com pelo menos dois dias de antecedência, à Educadora/Funcionária de Sala, solicitando a encomenda de um bolo sem creme, confecionado na cozinha do Colégio. O bolo tem o custo de €20, liquidados juntamente com a faturação do mês subsequente à data da comemoração. A confeção do bolo cumpre os requisitos do sistema HACCP com base no Regulamento 852/2004, e como tal, oferece uma maior garantia de segurança alimentar, evitando assim riscos de intoxicações;
6. A comemoração dos aniversários decorrerá preferencialmente no tempo destinado ao lanche da tarde. Contudo, a Educadora de Sala é competente para gerir com os pais da criança um momento mais adequado à disponibilidade destes, desde que não haja prejuízo das atividades previstas na componente letiva;
7. Não é permitida a entrega de presentes/lembranças de qualquer tipo pelos aniversariantes aos colegas de turma, tampouco a realização de atividades de comemoração de aniversários propostas e oneradas pelos pais, de modo a não comprometer a realização e sequência do Plano Curricular de cada grupo;

8. Regime Alimentar Vegetariano:
   a) As ementas vegetarianas são elaboradas pela Nutricionista, tal como acontece com as ementas habituais, com variedade nutricional e de ingredientes;
   b) A opção de regime alimentar vegetariano é manifestada no início do ano letivo e tem carácter anual;
   c) Não é permitida a troca de regimes alimentares ao longo do ano, excetuando-se situações previamente analisadas mediante apresentação de declaração médica justificativa.

NORMA 21ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, com manchas ou indícios de doença infectocontagiosa, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias; As crianças com febre, com vómitos ou diarreia, com manchas ou indícios de doença infectocontagiosa não podem frequentar a Instituição, devido ao perigo de contágio de eventual doença às outras crianças;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, deverá informar a Instituição;
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital ou para outro serviço médico que tenha acordo com a companhia seguradora, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;
5. Por razões de segurança e preservação da saúde das crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente, as doenças de declaração obrigatória (portaria nº 1071/98 de 31 de dezembro). O mesmo se aplica em casos de pediculose (consultar "Manual de Prevenção e Procedimentos para evitar o contágio da Pediculose").
6. Em situações de doenças declaradas como problemas de saúde pública, com foco epidémico, pandémico ou endémico, o presente regulamento será alterado convenientemente, de acordo com as diretrizes emanadas pelas entidades oficiais, com vista à prevenção, controlo e vigilância dessas mesmas doenças, emitindo-se um conjunto de medidas de operacionalização em plano de contingência e plano de higienização específicos.

NORMA 22ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir após o almoço, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, devidamente identificada;
3. É obrigatório o uso das batas e panamás para todas as crianças;
4. A frequência das aulas de educação física obriga sempre à utilização de equipamento apropriado para o efeito (fato de treino e/ou calções/t-shirt e sapatilhas). Caso a criança não se apresente com o devido equipamento, fica inibida de a realizar;
5. Nas saídas do Colégio é obrigatório o uso do polo de verão ou o casaco polar de inverno, contemplados no conjunto de peças do uniforme em uso, adquirido através da loja *online* da Selafano (empresa que fornece os Uniformes). Todas as outras peças do uniforme de verão, uniforme de inverno e equipamento desportivo são de uso facultativo;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa, bem como declina a responsabilidade de perda ou troca de roupas ou mochilas, entre outros;
7. Todas as roupas e materiais devem estar devidamente identificados com o nome e sala da criança;
8. O seguro escolar não cobre danos materiais no caso de objetos pessoais.

NORMA 23ª
APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;

2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Portfolio da Criança;
4. Os pais podem solicitar cópia do processo individual do aluno, através de pedido por escrito, dirigido ao Diretor Pedagógico, e mediante o pagamento do valor referente a €1 por folha (frente e verso), no total de cópias que compõe o processo individual do seu educando na data em que a cópia é solicitada. Após deferimento, a cópia do processo individual do aluno é levantada na Secretaria do Colégio, mediante preenchimento de declaração de receção do documento;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do projeto educativo em vigor;
6. Os Encarregados de Educação poderão ser convidados a participar na elaboração do Projeto Educativo do Estabelecimento.

NORMA 24ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Os pais/encarregados de educação manifestam, em impresso próprio para o efeito no início do ano letivo, a intenção referente à autorização de saídas da criança acompanhada pela equipa educativa, em toda e qualquer atividade realizada a pé. Estas saídas não requerem aviso aos pais quando realizadas, por se enquadrarem no apuramento momentâneo de interesses e/ou experiências manifestadas pelas crianças na prática educativa e que a enriqueçam.
3. As saídas que envolvam o transporte em viatura devidamente certificada e com dispositivos de retenção igualmente certificados e adequados para o transporte de crianças, estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14ª. Esta comparticipação, após inscrição da criança na atividade, não é reembolsada devido ao compromisso assumido com as entidades que a promovem;
5. As crianças do Pré-Escolar devem fazer o Passe Escolar (gratuito dos 4 aos 18 anos), de acordo com as orientações emitidas pela Direção Pedagógica, com vista à utilização gratuita dos transportes urbanos de Braga em saídas que venham a verificar-se no plano anual de atividades. O Passe Escolar é de utilização obrigatória nessas saídas, sendo que a ausência do mesmo impede a criança de participar nas atividades planeadas com transporte nesta modalidade.

NORMA 25ª
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades extracurriculares do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são definidas no início de cada ano letivo, sendo devida uma mensalidade por cada uma, referente a cada um dos meses compreendidos entre setembro e junho, estando os montantes descriminados na Tabela de Preços anexa a este Regulamento;
2. As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro e terminam no final de mês de junho ou julho. As inscrições para as atividades decorrem até ao final da 3ª semana de setembro.
3. No caso de falta do aluno, não há lugar à reposição da aula por parte do professor correspondente;
4. Está excluída a reposição de aulas das atividades extracurriculares que coincidam com dias feriados (locais ou nacionais), ou que coincidam com outras atividades promovidas pela Instituição, assim como faltas referentes à ausência do docente por motivo de doença pontual;
5. As inscrições têm de ser remetidas por escrito à Secretaria da Instituição através do endereço de correio eletrónico geral@dompedrov.pt, ou através da plataforma Growappy. Não serão consideradas inscrições entregues aos docentes nem a outros colaboradores.
6. A inscrição em cada atividade implica a sua frequência e respetivo pagamento durante um período mínimo de 3 meses (com pagamento mensal). Em caso de desistência de uma atividade, a mesma só poderá ser aceite se for formalizada por escrito à Secretaria da Instituição (através de correio eletrónico geral@dompedrov.pt), antes do dia 15 do mês em que termina o período dos 3 meses e com efeitos a partir do período de 3 meses seguinte, sendo devido o pagamento da atividade

até ao final dos 3 meses para os quais se inscreveu;
7. As Atividades Extracurriculares seguem o Calendário Escolar estipulado anualmente, pelo que não decorrem nos períodos de interrupção letiva, designados por ATL e/ou Campos de Férias;
8. Uma vez que o funcionamento de cada Atividade Extracurricular só se torna exequível com um número mínimo de inscrições, caso se verifiquem ao longo do ano letivo desistências ao ponto de reduzir o número de inscrições abaixo do número mínimo previamente divulgado, o Colégio D. Pedro V poderá determinar o encerramento da atividade por falta de inscrições que assegurem o seu funcionamento;
9. Só poderão ser admitidas inscrições até ao final do 2º período letivo mediante autorização do professor, e as inscrições para as mesmas decorrem até ao final da 3ª semana do mês imediatamente anterior à data de início;
10. Em situações de pandemia ou outras equiparadas em que o Colégio D. Pedro V tenha de, obrigatoriamente e por ordem de instâncias superiores, suspender as atividades presenciais, as atividades extracurriculares decorrerão no formato de Ensino à Distância, salvo a tipologia da atividade não se coadune, não se interrompendo o pagamento das mensalidades devidas até que se decrete o regresso ao ensino presencial;
11. Em caso de greve geral ou setorial em que o serviço não possa ser prestado, não há direito a qualquer desconto na mensalidade.

NORMA 26ª
MÊS DE AGOSTO

1. O Colégio D. Pedro V prolonga a componente de interrupção letiva durante a primeira quinzena de agosto, se a inscrição prévia de alunos perfizer um total correspondente a 25% da lotação desta valência;
2. A inscrição referida no número anterior, para a primeira quinzena mês de agosto, efetiva-se durante o mês de fevereiro do respetivo ano letivo (por consulta/circular através plataforma *Growappy*), com vista ao mês de agosto seguinte, e tem carácter definitivo e vinculativo;
3. O pagamento deste período será feito juntamente com a faturação da mensalidade de abril, sem direito a reembolso em caso de desistência;
4. O Colégio D. Pedro V encerra na 2ª quinzena do mês de agosto.

CAPÍTULO V
RECURSOS
NORMA 27ª
INSTALAÇÕES

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO** são compostas por:

1. Salas de atividades;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Biblioteca;
5. Instalações sanitárias;
6. Instalações desportivas;
7. Dormitório;
8. Espaços cobertos e de exterior;
9. Parque infantil;
10. Salão polivalente.

NORMA 28ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível.

NORMA 29ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-**

ESCOLAR compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Coordenador(a) da Educação Pré-Escolar.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA 30ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
   a) 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 à informação e conhecimento, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
   b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   g) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   h) Ter acesso à ementa semanal;
   i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade todos os demais utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, não atentando contra o bem-estar físico e psicológico de todos;
   c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
   e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   f) Comunicar por escrito à Secretaria da Instituição, com 60 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
   g) Cumprir o presente Regulamento Interno.
   h) Fomentar o ambiente saudável e harmonioso entre pais, alunos, Equipa Educativa e demais membros da comunidade educativa. Não são permitidos atos instigadores de ambiente débil, comentários pejorativos ou insultuosos e menção de assuntos relacionados com o Colégio, com os seus profissionais e com os seus alunos e demais pais ou Encarregados de Educação, no espaço físico do Colégio ou em espaços virtuais como redes sociais, sobre os quais o Colégio tenha conhecimento;
3. O incumprimento dos deveres constantes no presente regulamento interno pode resultar na advertência por escrito, na suspensão e/ou na expulsão do utente, mediante rescisão do contrato de prestação de serviços, nos termos do número 2 da Norma 3ª deste regulamento interno;
4. O Colégio D. Pedro V reserva-se no direito de não admitir crianças cujos pais ou Encarregados de Educação já tiveram filhos a frequentar o Colégio e, por incumprimento dos deveres constantes no Regulamento Interno, tenham comprovadamente contribuído para um ambiente disfuncional e prejudicial para a Instituição e seus colaboradores e/ou, em última instância, tenham visto terminado o contrato de prestação de serviços por este motivo.

NORMA 31ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
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) 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.

2. São deveres da Instituição:
a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
b) Criar e cuidar das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
f) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste regulamento;
g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
h) Manter os processos dos utentes atualizados;
i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
j) Promover o desenvolvimento intelectual, afetivo, estético, ético e psicomotor das crianças com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;
k) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
l) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais das crianças valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
m) Manter atualizadas informações sobre o aproveitamento e comportamento das crianças, disponibilizando-as, sempre que solicitadas, a qualquer interveniente do processo educativo;
n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
o) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
p) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
q) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar das crianças, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

NORMA 32ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro exemplar no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. A celebração de todos os contratos prevê a indicação da inscrição na Componente Pedagógica e/ou na Componente de Apoio à Família. A inscrição poderá ocorrer apenas na Componente Pedagógica ou em ambas, conforme a intenção manifestada pelo Encarregado de Educação e expressa no contrato celebrado. Esta intenção mantém-se até ao final do ano letivo, podendo ser alterada apenas mediante adenda ao contrato, com 30 dias de antecedência

NORMA 33ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Secretaria da Instituição, através do endereço de correio eletrónico geral@dompedrov.pt, com 15 dias de antecedência;
2. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por motivos de doença devidamente comprovada com declaração médica. A redução é aplicada à mensalidade seguinte à ocorrência;
3. Excecionalmente, no ano em que a criança deixar de usufruir dos serviços da Instituição, cumprido que seja o previsto no ponto 1 desta norma, a redução dos 10% mencionados no número 2, será feita na mensalidade de julho;
4. As faltas do aluno, justificadas ou não, por período inferior ao previsto no ponto 2 desta norma, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição da mensalidade.

NORMA 34ª
ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, 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 confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da mensalidade;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a instituição poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução da mensalidade ou outro benefício às famílias;
3. No caso dos serviços facultativos, entendam-se Atividades Extracurriculares e outros, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1 a instituição fique impedida de os prestar, o período em que não forem 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 no n.º 1.

NORMA 35ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 60 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação, o pagamento das respetivas mensalidades.
3. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
4. Não é permitida a denúncia/cessação no mês de julho, pelo exposto no nº 2 da Norma 13ª.

NORMA 36ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES/LITÍGIOS

1. Nos termos da legislação em vigor, neste **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Portaria, sempre que solicitado pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Nos termos da legislação em vigor, também é disponibilizado **Livro de Reclamações em formato eletrónico**, acessível pelo site www.dompedrov.pt, indicado pelo logotipo oficial do Livro de Reclamações em formato eletrónico, no topo do menu lateral direito. O acesso direto ao Livro de Reclamações em formato eletrónico faz-se através do link https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/.

NORMA 37ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de um de Registo de Ocorrências em cada sala da Educação Pré-Escolar, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 38ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será dado a conhecer aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, que o Regulamento Interno estará disponível para consulta, na página da internet https://dompedrov.pt, na plataforma *Growappy*, bem como na receção da Instituição.

NORMA 39ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Pedagógica ou pela Administração da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 40ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento, aprovado em Conselho de Administração a 5 de novembro de 2026, entra em vigor a 5 de dezembro de 2026.

ANEXO A
TABELA DE PREÇOS EM VIGOR NO ANO LETIVO 2026/2027
(anexo ao Regulamento Interno)

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Educação Pré-Escolar

Inscrição	200,00€
Renovação da Inscrição	75,00€
Mensalidade máxima (inclui refeições)	265,00€ (*)

Primeiro Ciclo

Inscrição	200,00€
Renovação da Inscrição	160,00€
Mensalidade	270,00€

SERVIÇOS FACULTATIVOS

Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

Piano (aula individual de 25 minutos)	50,00€
Piano (aula individual de 50 minutos)	95,00€
Garibambi	25,00€
Natação	40,00€ (**)
Bolo de Aniversário	20,00€

1º Ciclo

A.T.L.	45,00€ (***)
Prolongamento de horário (diário)	5,00€ (***)
Custo da refeição (almoço + lanche)	5,00€ (****)

Serviços para alunos externos

Piano (aula de 25 minutos)	60,00€
Piano (aula de 50 minutos)	120,00€

(*) Calculada de acordo com o definido no Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar, Normas 11ª, 12ª e 13ª
(**) A confirmar de acordo com o parceiro prestador do serviço de natação
(***) De acordo com a norma 11ª do Regulamento Interno do 1º Ciclo.
(****) De janeiro a dezembro de 2026

Todos os preços apresentados incluem os impostos à taxa legal em vigor (se aplicável).

ANEXO A
TABELA DE PREÇOS PREVISTA PARA O ANO LETIVO 2027/2028
(anexo ao Regulamento Interno)

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Educação Pré-Escolar

Inscrição	200,00€
Renovação da Inscrição	75,00€
Mensalidade máxima (inclui refeições)	285,00€ (*)

Primeiro Ciclo

Inscrição	200,00€
Renovação da Inscrição	160,00€
Mensalidade	290,00€

SERVIÇOS FACULTATIVOS

Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

Piano (aula individual de 25 minutos)	50,00€
Piano (aula individual de 50 minutos)	95,00€
Garibambi	25,00€
Natação	40,00€ (**)
Bolo de Aniversário	20,00€

1º Ciclo

A.T.L.	45,00€ (***)
Prolongamento de horário (diário)	5,00€ (***)
Custo da refeição (almoço + lanche)	5,50€ (****)

Serviços para alunos externos

Piano (aula de 25 minutos)	60,00€
Piano (aula de 50 minutos)	120,00€

(*) Calculada de acordo com o definido no Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar, Normas 11ª, 12ª e 13ª
(**) A confirmar de acordo com o parceiro prestador do serviço de natação
(***) De acordo com a norma 11ª do Regulamento Interno do 1º Ciclo.
(****) De janeiro a dezembro de 2027

Todos os preços apresentados incluem os impostos à taxa legal em vigor (se aplicável).