

## **REGULAMENTO INTERNO DO PRÉ-ESCOLAR**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

- 1 - O Centro Infantil de Alcains, está integrado no Lar Major Rato, Instituição Particular de Solidariedade Social e tem por objetivo principal, desenvolver atividades de ação social no âmbito do apoio e proteção à criança.
- 2 - Esta Instituição tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco.

##### **Artigo 2º**

##### **Enquadramento específico**

Para realização dos seus objetivos, a Instituição dispõe do Centro Infantil com as valências de Creche e Pré-escolar, localizado na Rua João de Deus, 6005 Alcains, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis o presente regulamento, tenta dar uma resposta social às famílias.

##### **Artigo 3º**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo:

- 1 - Lei nº 4/97 de 10 de fevereiro – Lei quadro para a Educação Pré-Escolar.
- 2 - Outra Legislação em vigor.

##### **Artigo 4º**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1 - Promover o respeito pelos direitos dos clientes, adiante designados por crianças.
- 2 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
- 3 - Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **Artigo 5º**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O Centro Infantil de Alcains – Lar Major Rato assegura a seguinte prestação de serviços:

- 1 - Frequência do Pré-Escolar das 07h30m às 19h;
- 2 - Alimentação (Almoço, Lanche e Suplementos);
- 3 - Realização de atividades curriculares/lúdicas com material didático, de acordo com o Projeto Educativo deste estabelecimento.
- 4 - Prestação de cuidados pessoais, nutrição e alimentação

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 6º**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste Estabelecimento/Serviço:

- 1 - Na valência do Pré-Escolar, admitem-se crianças de ambos os sexos dos 3 aos 5/6 anos.
- 2 - A admissão das crianças no Centro Infantil é da responsabilidade e competência do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e decidida de acordo com as normas constantes no presente regulamento.
- 3 - No ato da admissão devem os Encarregados de Educação ser esclarecidos sobre o Regulamento Interno do Estabelecimento, devendo o mesmo encontrar-se permanentemente disponível para consulta.

#### **Artigo 7º**

##### **Candidatura**

Para efeitos de candidatura, o representante legal da criança deverá efetuar o preenchimento de uma ficha de Pré-Inscrição que constituirá parte integrante do Processo da Criança.

- 1 - Serão solicitados os seguintes documentos:
  - a) Boletim de Nascimento ou Cartão do Cidadão;
  - b) Declaração de Abono de Família;
- 2 - As Pré-inscrições decorrem durante todo o ano;
- 3 - O representante legal da criança deverá confirmar, entre o dia 1 de maio a 10 de Junho se ainda está interessado em que a criança frequente o Estabelecimento, para se proceder à sua matrícula.
- 4 - O representante legal da criança que já frequenta o estabelecimento e pretende renovar a matrícula deverá efetuar a mesma no período entre o dia 1 de maio e 10 de

Junho.

### **Artigo 8º**

#### **Critério de Admissão/Priorização**

1 - Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão segundo os seguintes critérios de prioridade:

- Crianças que tenham frequentado o Centro Infantil no ano transato;
- Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- Idade;
- Crianças de grupos sociais economicamente mais desfavorecidos;
- Crianças em situação de risco social;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- Crianças com necessidades educativas especiais;
- Crianças de famílias monoparentais;
- Crianças de famílias numerosas;
- Crianças residentes na área geográfica da Instituição;
- Crianças cujos pais trabalham na área da Instituição;
- Data da formalização da candidatura;
- Não existência de dívidas ao Estabelecimento

2 - A admissão das crianças com deficiência depende de uma prévia avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos Técnicos especializados que colaboram com a mesma, para aferir se dispõe de condições técnicas e logísticas para o efetivo e correto acompanhamento dessas crianças. Sempre que necessário será requerido o apoio da equipa dos apoios educativos do Ministério da Educação.

### **Artigo 9º**

#### **Admissão**

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) deste estabelecimento/serviço e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.

2 - É competente para decidir a Direção.

3 - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de dez dias.

4 - A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com a família, onde devem ser definidos os termos e condições da

prestação de serviços, nomeadamente, direitos e obrigações de ambas as partes, data de início e fim do período do contrato, condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços, serviços e atividades a prestar.

5 - No ato de admissão para o ano letivo serão cobrados 40€ para a Matrícula e Seguro Escolar, podendo este valor ser atualizado anualmente.

## **Artigo 10º**

### **Documentos a apresentar na admissão**

1 - Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- b) Fotocópia do Cartão das Vacinas atualizado;
- c) Cartão do Cidadão ou Fotocópia do NISS, NIF, Nº de Utente, Fotocópia do Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia do Boletim de Saúde da criança (1ª e 2ª Páginas)
- e) Cartão de cidadão do Pai e da Mãe (Facultativo);
- f) Declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- g) Fotocópia de despesas de empréstimo bancário ou Rendas de casa;
- h) Declaração comprovativa do horário de trabalho dos pais;
- i) A falta de entrega dos documentos referidos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;

2 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro Infantil.

3 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regula o poder paternal ou determine a tutela.

4 - 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.

5 - Nos termos do número anterior, deve o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) fazer relatório que fundamente a urgência da admissão e que não justifique aguardar pela decisão da Direção. Ainda assim, deve ser comunicado a pelo menos um membro da Direção essa decisão que poderá decidir desde logo pela não justificação da urgência.

### **Artigo 11º**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:

- 1 - Apresentação dos espaços do Centro Infantil à criança e às famílias;
- 2 - Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas da criança nas atividades desenvolvidas;
- 3 - Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- 4 - Durante os primeiros 30 dias, aproximadamente, é observado o processo de integração e adaptação das crianças;
- 5 - O responsável pelo Programa de Acolhimento da criança é o educador da sala. Se durante este período a criança não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do mesmo estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção.

### **Artigo 12º**

#### **Atualização e vertentes do Processo Individual**

O Centro Infantil deve manter atualizado o Processo Individual, que será organizado na vertente administrativa e social e clínica, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito.

### **Artigo 13º**

#### **Processo Individual do Cliente**

No Processo Individual da criança consta, além dos documentos apresentados na admissão:

1. Síntese dos critérios de seleção e priorização;
2. Comprovativos para cálculo da comparticipação/mensalidade;
3. Contrato de prestação de serviços celebrado entre a família e o Pré-Escolar;
4. Registos de integração da criança;
5. Registos da situação clínica da criança;
6. Registo de ocorrências a nível dos tempos livres, comportamental, afetivo, familiar, relacionamento interpessoal e desenvolvimento global da criança;
7. Ficha de Diagnóstico (registo de informação relevante fornecida pela família: história da criança, gostos, hábitos);

8. Contatos da família/responsáveis pela criança;
9. Identificação das pessoas autorizadas a levar a criança da Instituição;
10. Plano de Desenvolvimento Individual;
11. Data de início e fim da prestação de serviços.

#### **Artigo 14º**

##### **Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas, será comunicado à família, passando aquela a fazer parte da lista de espera.

#### **Capítulo III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 15º**

##### **Instalações**

O Centro Infantil de Alcains está sediado na Rua João de Deus, 6005-064 Alcains e as suas instalações são compostas por:

- a) 1 Gabinete do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- b) 1 sala de isolamento – Primeiros Socorros;
- c) 1 Berçário para crianças dos 5 aos 12 meses de idade;
- d) 3 salas de atividades de Creche para crianças dos 12 meses aos 36 meses de idade;
- e) 2 salas de atividades do Pré-Escolar para crianças dos 3 aos 5 anos de idade;
- f) 1 Salão Polivalente: Acolhimento Pré-Escolar; Dormitório 3/4 e 4/5 anos;
- g) 1 Sala Multimédia/ sala de apoio;
- h) 2 WC de crianças;
- i) 2 WC de adulto;
- j) 1 cozinha;
- k) 1 refeitório;
- l) 1 lavandaria;
- m) 1 Vestiário de adultos;
- n) 2 arrumos (de materiais didáticos/ desperdícios; limpeza);
- o) 1 sala de receção às crianças da Creche;
- p) 1 recreio exterior;
- q) 1 refeitório para o pessoal;

#### **Artigo 16º**

##### **Direção**

Compete à Direção a responsabilidade pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

### **Artigo 17º**

#### **Coordenador(a) Pedagógico(a)**

Compete, em especial ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a):

1. Elaborar e dar cumprimento ao Projeto Educativo (a elaborar até 31 de Outubro) e um Plano Anual de Atividades (a elaborar até 15 de Novembro) com a participação dos restantes docentes. O Plano Anual de Atividades deverá ser aprovado em Assembleia Geral;
2. Promover e coordenar as reuniões pedagógicas com as educadoras, as quais devem ser registadas em ata;
3. Promover e coordenar reuniões mensais com todas as colaboradoras;
4. Receber os pais e informá-los de todas as atividades do Centro Infantil;
5. Organizar a substituição das educadoras, na sua ausência;
6. Responsabilizar-se por tudo o que se refere ao material pedagógico;
7. Organizar as férias das colaboradoras;
8. Organizar a vigilância no recreio;
9. Abrir a correspondência do Centro Infantil;
10. Assinar as convocatórias e os avisos para os pais;
11. Participar mensalmente nas reuniões da Direção;
12. Organizar as deslocações com as crianças ao hospital;
13. Acompanhar as atividades de apoio extra-curriculares;
14. Organizar todo o processo de entrega/receção e acompanhamento das crianças à carrinha da Junta de Freguesia;
15. Manter contato próximo com a Comissão de Pais;
16. Organizar a deslocação das crianças para o exterior, em visitas de estudo ou outras;
17. Presidir quando possível ao inventário do Centro Infantil;
18. Manter informação constante e leal, com a Direção do Lar Major Rato;
19. Enviar à Direção do Lar uma atempada informação, relativa à entrada e saída da frequência das crianças.

### **Artigo 18º**

#### **Encarregada**

1. Trabalhar, em coordenação com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), dando-lhe conhecimento dos seus procedimentos;

2. Fazer, logo pela manhã, na entrada das crianças, o levantamento da totalidade das mesmas e comunicar, imediatamente, à responsável do Lar Major Rato o número das refeições diárias e respetivas dietas;
3. Responsabilizar-se pelo número das refeições das colaboradoras;
4. Organizar com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), a substituição do pessoal auxiliar, limpeza e docente;
5. Fazer o levantamento das obras de conservação de Centro Infantil e comunicar ao responsável da Direção pela sua realização;
6. Promover a higiene de Centro Infantil;
7. Dar conta à Direção das carências de produtos de higiene para o Centro Infantil e para as crianças;
8. Distribuir as tarefas de limpeza e higiene pelas colaboradoras responsáveis por este setor;
9. Comunicar à Direção, após consulta ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a), o que se refira à alimentação das crianças, quando houve alguma anomalia;
10. Assistir, sempre que possível, às reuniões mensais com a Direção do Lar Major Rato;
11. Registrar, por escrito, em impresso próprio, todos os pedidos e receções provenientes do Lar Major Rato;
12. Manter informação constante e leal com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e Direção do Lar.

### **Artigo 19º**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O estabelecimento presta um serviço educativo e de apoio social. O período de funcionamento é de 11h30 consecutivas. Das 7h30m às 19h todos os dias da semana.
2. A entrada das crianças deverá ocorrer até às 9h30m (salvo situações especiais e/ou aviso prévio à instituição);
3. Até às 09h30m deve ser dada a contagem do número de crianças presente para a confeção devida da alimentação, por parte do Lar Major Rato.
4. Se a Direção verificar que há casos em que as crianças chegam sistematicamente tarde sem justificação atendível, a Instituição poderá tomar as medidas que considere adequadas a sanar o problema, sempre na perspetiva da compatibilização do interesse da criança com a necessidade de organização e planificação do interesse da instituição.



5. A Instituição encontra-se encerrada aos fins-de-semana e feriados.
6. A Instituição poderá ainda encerrar dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e alguns dias no mês de agosto

#### **Artigo 20º**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se em registo informático e a sua não afixação em local visível resulta do cumprimento da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

#### **Artigo 21º**

##### **Educador de Infância**

Cabe ao Educador de Infância:

- Colaborar na Elaboração/Implementação/Avaliação do Projeto Educativo;
- Colaborar na elaboração/Implementação/ Avaliação do Projeto Anual de Atividades;
- Elaborar/Implementar/Avaliar/Reformular o Projeto Pedagógico (JI) ou Projeto Curricular de Turma (JI);
- Elaborar/Implementar/ Avaliar/Reformular o PD de cada criança;
- Elaborar/Implementar/Avaliar/Reformular a Planificação da atividade pedagógica;
- Apropriar-se dos elementos necessários à avaliação do estado de desenvolvimento das crianças;
- Colaborar com a equipa de trabalho e com as famílias no objetivo comum do bem-estar e desenvolvimento integral da criança.

#### **Artigo 22º**

##### **Assistentes Operacionais – Ajudantes da Ação Educativa**

Às Assistentes Operacionais compete:

- Realizar a receção/entrega das crianças
- Transmitir de forma responsável e objetiva, as informações e indicações dadas pela família à responsável pela criança ou vice-versa;
- Prestar os cuidados pessoais de higiene, nutrição e alimentação, num ambiente seguro, afetivo e físico, de forma individualizada e promotora de desenvolvimento global e harmonioso da criança e de acordo com as indicações dadas pelo(a) Coordenador(a) Pedagógica;
- Colaborar no desenvolvimento do Projeto Curricular de Sala;

- Colaborar no desenvolvimento do PD;
- Proceder à limpeza, higienização e arrumação dos materiais didáticos;
- Colaborar com a equipa de trabalho e com as famílias no objetivo comum do bem-estar e desenvolvimento integral da criança;
- Acompanhar as crianças no repouso e dentro e fora da sala de atividades

### **Artigo 23º**

#### **Pessoal da Cozinha**

1 - A confeção e transporte do almoço é da responsabilidade da cozinha do Lar Major Rato.

2 - Incumbe ao Pessoal da Cozinha Centro Infantil (Auxiliar de Cozinha):

- Confeccionar a sopa e fruta das crianças do berçário e pontualmente mais algum género de alimentação;
- Desinfetar, lavar e descascar a fruta para apresentar ao almoço nas restantes salas;
- Pôr a mesa;
- Desinfetar, lavar cozinha, refeitório e instalações de uso próprio;
- Preparar os lanches

### **Artigo 24º**

#### **Assistente Operacional - Pessoal da Lavandaria**

À colaboradora da lavandaria compete:

- Fazer a recolha das roupas sujas e Lavar e passar os babetes das crianças, os lençóis e outros
- Proceder à limpeza e desinfeção da copa e gabinete do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e seu equipamento;
- Ajudar a pôr a mesa sempre que necessário;
- Colaborar com a equipa de trabalho objetivando o bom desempenho do serviço, dando apoio sempre que necessário em todas as salas.

### **Artigo 25º**

#### **Auxiliar da Limpeza**

Aos auxiliares de limpeza compete:

- Proceder à limpeza e desinfeção das casas de banho;
- Efetuar a limpeza e desinfeção dos espaços comuns;

- Limpar e desinfetar as mesas e chão das salas de atividades;
- Ajudar na limpeza do refeitório;
- Limpar e cuidar dos espaços exteriores;
- Colaborar com a equipa de trabalho objetivando o bom desempenho do serviço.

### **Artigo 26º**

#### **Saúde e Higiene**

1. É garantido o planeamento adequado dos cuidados pessoais de higiene, saúde, momentos de repouso e apoio na alimentação;
2. Não é permitida a entrada no estabelecimento, de crianças que apresentem sintomas de doença;
3. Sempre que as crianças manifestem sintomas de qualquer doença ou adoeçam inesperadamente, serão isoladas das outras crianças como forma de prevenção de contágio e os pais/encarregados de educação avisados para que procedam à sua recolha logo que possível;
4. A administração de medicação à criança no estabelecimento só será feita quando acompanhada de fotocópia de receita médica ou guia de tratamento que comprove a necessidade da sua concretização durante a permanência da criança no estabelecimento;
5. Em casos excepcionais poderá ser autorizada a administração de medicação sem receita médica, mediante pedido e assinatura pelos pais/encarregados de educação de um termo de responsabilidade;
6. Para além do disposto anteriormente, a medicação só será administrada quando devidamente identificada com o nome da criança, nome da sala a que pertence, dosagem e hora;
7. Serão impedidas de frequentar temporariamente o estabelecimento, as crianças afetadas por doenças transmissíveis que originam evicção escolar, de acordo com a legislação em vigor e que contempla, entre outros, as seguintes doenças: escarlatina, hepatite A, hepatite B, rubéola, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela;
8. Para além do disposto anteriormente, não poderão também frequentar as crianças que apresentem diarreia, febre, conjuntivite, estomatite afetosa, vômitos, molusco contagioso ou situações de pediculose (piolhos e lêndeas);
9. As crianças devem apresentar-se devidamente limpas. Quando portadoras de parasitas devem permanecer em casa para o respetivo tratamento, só podendo

voltar ao estabelecimento depois de devidamente tratadas.

10. Quando se trata de doença infetocontagiosa, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao estabelecimento, a natureza da doença contraída, a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes;
11. No caso de doenças provocadas por vírus contagiosos, as crianças devem trazer declaração médica comprovativa de que não existe qualquer perigo para a criança e para os outros, quando regressarem ao estabelecimento.

### **Artigo 27º**

#### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês em curso, na Secretaria do Lar Major Rato dentro das horas de expediente da mesma, ou em alternativa, através de transferência bancária com o IBAN PT50 0036 01369 9100021 69237.
2. Exceto nos casos expressamente previstos no presente Regulamento Interno, nos restantes meses a mensalidade será sempre devida por inteiro independentemente do número de dias de falta da criança.
3. O não pagamento da mensalidade de 2 meses consecutivos, sem justificação, poderá originar a suspensão da frequência até à liquidação da mesma.
4. No caso de a criança faltar mais de trinta dias consecutivos, sem justificação, a instituição reserva-se no direito do preenchimento da vaga.
5. A frequência durante o mês de agosto está sujeita a uma pré-inscrição. No caso de desistência não haverá lugar a pedido de reembolso. As crianças que não frequentem a instituição, no mês referido, pagarão 30% da mensalidade calculada.
6. As crianças que não frequentem a instituição por um período superior a 30 dias consecutivos, a pedido das mesmas e querendo manter a inscrição válida, pagarão 30% da mensalidade calculada.
7. Em caso de frequência simultânea de irmãos, no mesmo estabelecimento, a comparticipação do segundo filho e dos seguintes terá uma redução de 10% no valor das mensalidades.

### **Artigo 28º**

#### **Tabela de comparticipações**

1 - A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e os serviços contratualizados com o utente, encontrando-se afixada em local visível.

2 - Entende-se por comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função de percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3 - 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 carácter 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.

4 - Consideram-se como rendimentos do agregado familiar, os rendimentos decorrentes de:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito de 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 subarrendamento 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 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 do 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 (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

5 - A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6 - Em caso de recusa de cópias dos documentos comprovativos de rendimentos, é aplicada a comparticipação familiar máxima em vigor na Instituição.

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

- 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 da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) A comparticipação familiar dos descendentes e outros familiares na resposta social de ERPI (Lar de Idosos).

8 - A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

É estabelecido um limite máximo ao total do somatório das despesas consideradas em 7.b) e 7.c), salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

9 - De acordo com o disposto na legislação em vigor, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

10 - Depois de apurado o Rendimento *per capita* (R), a comparticipação familiar é determinada indexada à remuneração mínima mensal garantida (RMMG), vulgarmente designada de salário mínimo nacional:

ESCALÃO	% do RMM /(salário mínimo nacional)	% a aplicar para a Creche e Pré-escolar
1.º	Até 30% do RMM	15,25%
2.º	>30% até 50% do RMM	22,75%
3.º	>50% até 70% do RMM	27,75%
4.º	>70% até 100% do RMM	30,75%
5.º	>100% até 150% do RMM	32,75%
6.º	>150% do RMM	35%

11 - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 (onze) mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. No mês de agosto é, ainda, devido o pagamento de 60% da mensalidade habitual para as crianças que frequentarem os 15 (quinze) dias do referido mês.

12 - Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura familiar, a mesma deverá ser comunicada ao(à) Coordenador(a) Pedagógica com a apresentação de documento comprovativo, submetendo-a à Direção para apreciação e posterior decisão.

13 - A mensalidade em vigor é válida para o ano letivo, exceto se se verificar alteração significativa nos rendimentos ou outras situações a acordar entre as partes.

14 - Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será comunicada ao utente ou seu responsável no prazo de 30 (trinta) dias.

## **Artigo 29º**

### **Refeições**

1. O regime alimentar das crianças do Pré-Escolar será estabelecido de acordo com a idade das crianças e fases de desenvolvimento;
2. As crianças recebem duas refeições principais, almoço e lanche sendo fornecido um suplemento alimentar de manhã e à tarde;
3. A criança deve entrar no estabelecimento com o pequeno-almoço tomado;
4. As ementas são da responsabilidade do Lar Major Rato e fixadas semanalmente, no hall de entrada da instituição;
5. Sempre que se verifiquem situações de alergia, por parte da criança, a qualquer alimento, tal deverá ser objeto de informação médica;
6. Deverão ser respeitadas situações de alergia a produtos ou dietas que pontualmente a criança tenha de fazer, depois de justificadas e informadas;
7. Em situações de intolerâncias/alergias alimentares as mesmas devem ser reportadas através de declaração médica e os alimentos substitutos deverão ser entregues pelos pais, devidamente identificados. A mensalidade não estará sujeita

a alterações.

### **Artigo 30º**

#### **Passeios ou Deslocações**

Os passeios e as deslocações carecem de autorização prévia dos pais e os encargos que poderão advir da mesma terão a comparticipação dos pais.

### **Capítulo IV**

#### **Artigo 31º**

#### **Direitos e Deveres da Criança**

1 - Num processo de educação, é indispensável a participação da criança como sujeito ativo da sociedade em que está inserido. Assim, é fundamental que, desde cedo, para além de conhecer e exercer os seus direitos, a criança aprenda a conhecer e cumprir os seus deveres.

#### **2 - São direitos da criança:**

- Ser amada, respeitada, compreendida e igualada;
- Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização;
- Crescer em formação e valores humanos universais;
- Ter cuidados básicos de higiene e saúde;
- Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades do estabelecimento;
- Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
- Ter direito a ser ouvido por qualquer elemento da comunidade educativa em todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- Ter um ambiente social cívico e digno no seio do estabelecimento, proporcionado por todos os elementos;
- Ter acesso à utilização e manipulação de materiais, em bom estado de conservação, que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem.
- Passar férias com os pais

#### **3 - São deveres da criança:**

- Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade;
- Respeitar todos os colegas, criando com eles uma relação de solidariedade e amizade;
- Participar nas atividades desenvolvidas nos respetivos estabelecimentos;



- Respeitar as regras definidas para os diferentes espaços/atividades;
- Apresentar-se em perfeitas condições de higiene;
- Não transportar, nem utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros

### **Artigo 32º**

#### **Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

Aos pais/encarregados de educação incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, promovendo o desenvolvimento integral e harmonioso dos mesmos.

#### **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

- Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus filhos/educandos, através de atendimento individual e de reuniões;
- Solicitar reunião com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) sempre que o motivo se justifique;
- Apresentar sugestões;
- Pedir a anulação da inscrição

#### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

- Comparecer nas reuniões para que forem convocados;
- Informar os responsáveis sobre aspetos relevantes para o processo educativo dos seus filhos/educandos;
- Colaborar com os responsáveis no desenvolvimento do processo educativo;
- Cooperar com todos os elementos dos estabelecimentos no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através de regras de convivência com os seus pares;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus filhos/educandos;
- Conhecer e respeitar o Regulamento Interno do Estabelecimento
- Proporcionar férias aos educandos como forma de lazer e reforço de laços afetivos.

### **Artigo 33º**

#### **Direitos da entidade gestora do estabelecimento**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados
- Estabelecer os objetivos do Pré-Escolar e assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- Definir as funções, responsabilidades e autonomia para cada grupo;
- Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 34º**

#### **Deveres da entidade gestora do estabelecimento**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- Proporcionar o bem estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física
- Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo evolutivo das crianças
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado

### **Artigo 35º**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do cliente**

1 - A interrupção do serviço, pode ser feita, quando a criança se encontra ausente por motivo de doença havendo lugar a desconto de 10% da mensalidade quando esse período de ausência exceda os 15 dias e esteja devidamente justificado.

2 - Quando a criança vai de férias, os pais/encarregados de educação devem comunicar à instituição com oito dias de antecedência.

### **Artigo 36º**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 37º**

#### **Cessação de Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao

Estabelecimento, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/encarregados de educação, os quais devem avisar com antecedência mínima de um mês;
- b) O não pagamento da mensalidade dentro do prazo previsto;
- c) O não cumprimento do Regulamento Interno.

### **Artigo 38º**

#### **Reclamações**

1. As reclamações serão sempre feitas por escrito e entregues no gabinete do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
2. No caso da existência de reclamações, fomenta-se sempre um diálogo franco e aberto entre os intervenientes de modo a solucionar o problema de uma forma célere;
3. Não sendo possível a solução de imediato para a reclamação, esta será comunicada aos superiores hierárquicos, educadora, coordenador(a) pedagógico(a) e direção da instituição;
4. Se nem assim o problema ficar resolvido, remete-se a reclamação para o “Livro de Reclamações” existente na Instituição.

### **Capítulo V**

#### **Disposições Finais**

### **Artigo 39º**

#### **Alteração ao Regulamento**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento ou da estrutura prestadora de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

### **Artigo 40º**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Lar Major Rato, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 41º**

#### **Disposições Complementares**

Complementarmente, aplicam-se os seguintes dispositivos regulamentares:

- As crianças deverão ser entregues diretamente à funcionária do Estabelecimento que se encontra a fazer a receção das crianças;
- À Saída as crianças só serão entregues aos pais ou às pessoas por eles indicadas na ficha de inscrição/renovação;
- Os pais/encarregados de educação e pessoas indicadas pelos mesmos, deverão preencher/assinar a folha de registo de entradas e saídas;
- O Estabelecimento não se responsabiliza por objetos trazidos pelas crianças, tais como: brinquedos, playstation, tablet, ouro, prata, roupa que não esteja devidamente identificada, etc.

### **Artigo 42º**

#### **Entrada em vigor**

O Presente Regulamento entra em vigor a 10 maio 2021.

Alcains, 10 de abril de 2021

A Direção do Lar Major Rato