



# REGULAMENTO INTERNO

## PRÉ-ESCOLAR

*Fam*

### Artigo 1º

#### Natureza e Fins

A Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora, situada na Rua de Machede, nº 8, em Évora, Instituição Particular de Solidariedade Social fundada em 1917, registada nos termos do nº 3 do artigo 1º da Portaria 234/81 de 5 de março na Direção Geral da Segurança Social no Livro das IPSS sob o nº 37/81 a fls. 41 e verso em 6 de junho de 1981, com o contribuinte nº 500745765, telefone nº 266758870 e correio eletrónico:acjievora@sapo.pt.

É uma Instituição de inspiração Cristã, que apresenta como objetivo o desenvolvimento de atividades junto da população Infantil, através da resposta social de Pré-Escolar, em regime de acordo de cooperação tripartido celebrado com o ISS.IP/Centro Distrital de Évora e MEC/DGEST, em 31/08/2014.

### Artigo 2º

#### Resposta Social

1 – A resposta social de Pré-Escolar consiste no desenvolvimento pessoal, social, intelectual, humano e expressivo da criança de acordo com a Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

2 - Esta resposta social tem com objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) 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;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das Famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

3 - Como contrapartida do pagamento das comparticipações familiares, a Instituição presta serviços e cuidados de qualidade individualizados e personalizados aos seus utentes, tais como:

- a) Atividades da Componente Pedagógica: todas as atividades elaboradas no Projeto Pedagógico mediante o tema escolhido para o ano letivo através das orientações curriculares;
- b) Componente de apoio à Família: reuniões com os Encarregados de Educação; reuniões a nível pedagógico.  
Atividades de apoio educativo, todas as atividades que são realizadas para uma melhor aprendizagem das crianças com ou sem necessidades Educativas; preparação de materiais para atividades letivas.
- c) Atividades Complementares: música, dança, inglês, expressão motora.
- d) Serviços de alimentação, saúde, higiene e repouso.

16/07

## Capítulo II

### Admissão de Utentes

#### Artigo 3º

#### Condições de Admissão

Serão admitidos utentes com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos para a resposta social de Pré-Escolar, podendo-se alargar até aos 7 anos, no caso de se tratar de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), e com a devida autorização das entidades reguladoras.

#### Artigo 4º

#### Utentes com deficiência

1 – Na resposta social de Pré-Escolar:

1.1 – A admissão de utentes com deficiência terá a avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer técnico da Equipa de Intervenção Precoce sempre que as houver, ou os serviços especializados do centro ISS.IP/C. Distrital de Évora;
- b) Que a deficiência constitui um fator de prioridade;
- c) Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades dos utentes e dos Encarregados de Educação.

#### Artigo 5º

#### Pré-Inscrições

1 - Para efeitos de admissão, a Família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Pré-Inscrição que constitui parte integrante do processo do utente;

2 - A Ficha de Pré-Inscrição poderá ser preenchida ao longo de todo o ano na Secretaria da Associação, não sendo no entanto garantia de matrícula.

#### Artigo 6º

#### Critérios de Prioridade na Admissão

Se as inscrições forem superiores ao número de vagas existentes, serão ordenadas de acordo com os seguintes critérios de seleção:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com deficiência/incapacidade.
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

15/01

6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
11. Utentes que sejam filhos de colaboradores ou sócios;
12. Netos de colaboradores ou sócios;
13. Pais Bombeiros Voluntários.
14. Data que consta na Ficha de Pré-Inscrição.

#### **Artigo 7º** **Lista de Espera**

Em caso de não admissão do utente por inexistência de vaga, a pré-inscrição permanece em lista de espera.

#### **Artigo 8º** **Admissão**

Uma vez recebida a candidatura esta será avaliada pela Diretora Técnica da Associação, a qual elaborará a proposta de admissão com base nos critérios de seleção descritos no artigo 6º.

#### **Artigo 9º** **Inscrições**

Na Ficha de Inscrição deverá constar entre outros elementos, o nome do utente, data de nascimento, morada, filiação, profissão e horário de trabalho dos pais, constituição do agregado familiar e o nome da Pessoa/Familiar que habitualmente irá recolher a criança.

#### **Artigo 10º** **Crítérios de Constituição de Grupo**

Os critérios adotados pela Instituição para a constituição de grupo são:

- a) As salas estão organizadas por grupos homogéneos de idade das crianças.

#### **Artigo 11º** **Documentos obrigatórios para admissão dos Utentes**

- Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento
- Número de Identificação Fiscal (NIF)
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS)

- Declaração médica comprovativa de não impedimento de frequência
- Boletim de Vacinas
- Boletim de Saúde Infantil e Juvenil
- Declaração do IRS e Nota de Liquidação dos Pais ou Encarregados de Educação; no caso de pais separados ou divorciados devem entregar a ata do tribunal onde consta a pensão de alimentos
- Recibo de vencimento dos Pais ou Encarregados de Educação
- Recibo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente
- Comprovativo do agregado familiar
- 8 Babetes em pano turco, não devem ser marcados
- Caso se justifique, a Instituição pode pedir documentos que definam a regulamentação do poder paternal ou a tutela da criança.

*FSM*

### **Artigo 12º**

#### **Processo Administrativo do Utente**

- Ficha de Pré-Inscrição
- Ficha de Inscrição
- Documentos pessoais do utente
- Rendimentos do agregado familiar
- Despesas fixas
- Comprovativo do agregado familiar
- Cálculos da comparticipação
- Carta de Aceitação da Inscrição
- Contrato de Prestação de Serviços com os Encarregados de Educação
- Registo da Entrevista. com os Encarregados de Educação

### **Artigo 13º**

#### **Processo Individual de Sala do Utente**

- Lista de Pertences
- Registo de situação Ocasional
- Autorização de administração de medicamentos
- Avaliação do Projeto Pedagógico
- Registo de entradas e saídas do Estabelecimento
- Avaliação da criança
- Ficha de Identificação
- Registos clínicos
- Apólice de Seguro Escolar

### **Artigo 14º**

#### **Projeto Educativo, Projeto Pedagógico e Plano de Atividades**

O Projeto Educativo é elaborado de três em três anos pela Diretora Pedagógica e Educadoras.

O Projeto Pedagógico é elaborado no início de cada ano letivo pela Educadora de cada sala.

O Plano de Atividades é elaborado no início de cada ano letivo, pela Diretora Pedagógica e Educadoras.

### **Artigo 15º**

#### **Avaliação dos Utentes**

A avaliação dos utentes é contínua, através de observação diária, apresentada aos Pais em dois períodos janeiro e junho e sempre que solicitada.

*Paul*

## Capítulo III

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### Artigo 16º

#### Instalações

A Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora está sediada na Rua de Machede nº 8, o estabelecimento tem a lotação máxima de 170 crianças, uma vez que a resposta social de pré-escolar é composta por oito salas:

As instalações são compostas por:

- 1) Entrada principal;
- 2) Duas salas de 3 anos;
- 3) Três salas de 4 anos;
- 4) Três salas de 5 anos;
- 5) Sala de ciências;
- 6) Instalações sanitárias;
- 7) Cozinha;
- 8) Refeitório;
- 9) Gabinete da Diretora Técnica;
- 10) Sala de pessoal técnico;
- 11) Sala de pessoal não técnico;
- 12) Secretaria;
- 13) Biblioteca;
- 14) Capela;
- 15) Lavandaria;
- 16) Área de isolamento;
- 17) Ginásio;
- 18) Área exterior.

#### Artigo 17º

#### Horário de Funcionamento

1 - **ENTRADA:** - 7h30m às 09h30m, pela Rua de Machede, nº 8-A

**SAÍDA:** - 16h30m às 19h, pela Rua de Machede, nº 8-A

2 – **REFEIÇÕES:** - Almoço – 12h  
- Lanche – 16h

3 – **Horário Componente letiva** - 9h às 12h30m / 14h30m às 16h

4 – **ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:** As Educadoras estão disponíveis, para atender os Encarregados de Educação uma vez por semana entre as 16h00 e as 17h00.

5 – **REUNIÕES DE TRABALHO:** A Diretora Pedagógica reúne todas as 4<sup>as</sup> feiras e 5<sup>as</sup> feiras às 16h com as Educadoras.

Mensalmente às 2<sup>as</sup>. feiras e 6<sup>as</sup>. feiras às 10h com as Ajudantes de Ação Educativa.

6 – A Diretora está sempre ao dispor dos Encarregados de Educação para dar qualquer esclarecimento, atender reclamações e sugestões e mostrar o estabelecimento em atividade, exceto das 12h00m às 15h00m (horário de refeições e repouso).

fgu

O relacionamento entre a Associação e as Famílias é tomado como parte muito importante do trabalho com as crianças, pelo que qualquer assunto que contribua para o desenvolvimento saudável e harmonioso é sempre muito bem-vindo.

### **Artigo 18º** **Interrupção das Atividades Letivas**

A Associação encerra para férias em data decidida anualmente pela Direção, afixada nos placards a partir do mês de outubro de cada ano, e ainda nos feriados Nacionais e Municipal e outras datas consideradas pela Direção.

### **Artigo 19º** **Quadro de pessoal**

Quadro de Pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

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

#### **Diretora Técnica compete:**

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Instituição;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Instituição;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
- j) Elaborar os horários do pessoal técnico e das ajudantes de ação educativa;
- l) Fazer anualmente todas as chamadas das crianças e a constituição das salas e as respetivas entrevistas aos encarregados de educação;
- m) Fazer a admissão do pessoal técnico e das ajudantes de ação educativa;
- n) Equipar todas as salas com material adequado para o bom desenvolvimento das crianças.

#### **Encarregada de Serviços Gerais compete:**

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento da Instituição;
- b) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- c) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- d) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis.

#### **Administrativa compete:**

- a) Ser responsável pelas diversas tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da Instituição;
- b) Apoiar a Direção e a Diretora Técnica.

#### **Educadora de Infância compete:**

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados com vista ao desenvolvimento integral da criança nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a ajuda das auxiliares;

foel

- c) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças e acompanhar, em ligação com as famílias as situações necessárias;
- d) Colaborar com a família na educação da criança nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;
- e) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades, em reuniões de equipa, assim como colaborar no Plano de Atividades da Instituição; Projeto Educativo e elaborar anualmente o Projeto Pedagógico de sala;
- f) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.

**Ajudante de Ação Educativa compete:**

- a) Participar nas atividades socioeducativas;
- b) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d) Providenciar na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças.

**Cozinheira compete:**

- a) Preparar e confeccionar as refeições;
- b) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração dos ajudantes de cozinha;
- c) Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- d) Administrar a despensa e requisitar, diariamente, os géneros necessários à confeção das refeições.

**Ajudante de Cozinha compete:**

- a) Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- b) Distribuir as refeições;
- c) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- d) Dar apoio ao serviço de refeitório.

**Auxiliar Serviços Gerais compete:**

- a) Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;
- b) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- e) Proceder à limpeza higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.

## Capítulo IV

### Direitos e Deveres

#### Artigo 20º

#### Direitos dos Utentes

- a) Serem tratados com respeito e correção pela Instituição;
- b) Serem adequadamente assistidos em caso de doença ou acidente ocorrido durante o decorrer das atividades;
- c) Beneficiarem de Seguro Escolar que contempla os acidentes ocorridos na Instituição;
- d) Participar e desenvolver atividades e iniciativas que promovam a sua formação e desenvolvimento harmonioso;
- e) Serem respeitados pelos outros utentes e suas famílias no direito à privacidade.
- f) Terem Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.

FSU

### **Artigo 21º**

#### **Deveres dos Utentes**

- a) Respeitarem todas as pessoas da Instituição;
- b) Serem assíduos e pontuais;
- c) Cumprirem as regras da associação;
- d) Participar nas atividades propostas.

### **Artigo 22º**

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

- a) Receberem informação sobre o desenvolvimento do seu educando;
- b) Receberem informação na ocorrência de surto de doença infectocontagiosa;
- c) Serem tratados com respeito e dignidade;
- d) Serem ouvidos nas suas sugestões e críticas;
- e) Serem recebidos pela Diretora sempre que tiverem por conveniente;
- f) Terem acesso ao trabalho desenvolvido e participar em regime de voluntariado com supervisão da Diretora Pedagógica nas atividades da sala;
- g) Propor atividades com supervisão da Direção da Associação.

### **Artigo 23º**

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

- a) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- b) Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada;
- c) Responsabilizarem-se pela assiduidade do seu educando, justificando todas as faltas ou atrasos e, sempre que possível, fazê-lo antecipadamente;
- d) Os Encarregados de Educação deverão ir levar e recolher as crianças à sala.
- e) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- f) Interessarem-se pelo desenvolvimento e comportamento dos seus educandos, contribuindo e facilitando a tarefa da Instituição;
- g) Informar as alterações do estado de saúde do seu educando, suspendendo a frequência até ao restabelecimento, confirmado por declaração médica a ser entregue na sala no regresso à Instituição; todos os medicamentos a ser administrados pela responsável de sala devem vir acompanhados por receita médica e instruções de toma;
- h) Informar sempre que mudem de residência ou de contacto telefónico;
- i) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação.

### **Artigo 24º**

#### **Direitos da Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora**

- a) Receber mensalmente e atempadamente as participações familiares;
- b) Ser informada de todas as alterações ao processo da criança durante o ano letivo (alteração de morada, contactos e rendimentos);
- c) Ser tratada com respeito e dignidade pelos utentes e suas Famílias;
- d) Direito à atualização da taxa de matrícula e renovação da matrícula.
- e) A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos de qualquer objeto que as crianças possam trazer tais como (fios, pulseiras, brinquedos, consolas, jogos, etc.).

four

### **Artigo 25º**

#### **Deveres da Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora**

- a) Elaborar o projeto educativo e pedagógico, e promover o seu cumprimento;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e cumprir as condições a que se obriga no ato da matrícula;
- c) Cumprir o acordo de cooperação com a Tutela e as Famílias;
- d) Salvaguardar os bens da Associação e a respeitabilidade de todos os que nela trabalham;
- e) Facultar o Regulamento Interno e respetivas alterações ao ISS.IP/C. Distrital de Évora;
- f) Facultar aos Pais ou Encarregados de Educação no ato da admissão, o Regulamento Interno da Instituição, correspondente à resposta social que o seu educando irá frequentar;
- g) Denunciar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, as situações de maus tratos a menores por parte da Família ou de outros.
- h) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer acidente, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade.

### **Artigo 26º**

#### **Direitos das Funcionárias**

- a) Serem respeitadas pelos utentes, seus familiares e Encarregados de Educação.
- b) Ser cumprido o Contrato de trabalho pela entidade empregadora.
- c) Serem tratadas adequadamente no desempenho das suas funções.

### **Artigo 27º**

#### **Deveres das Funcionárias**

- a) Cuidarem afetosamente as crianças com zelo e sobriedade;
- b) Cuidarem a sua higiene pessoal, postura e moralidade;
- c) Reportar à Diretora Pedagógica todas as ocorrências que digam respeito às crianças e suas Famílias, nomeadamente suspeitas de maus tratos, negligência e outros abusos.

### **Artigo 28º**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

- 1- As situações especiais de ausência, doença ou férias das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica; com 8 dias de antecedência;
- 2- As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

### **Artigo 29º**

#### **Contrato de prestação de serviços**

- 1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes. Todos os anos é colocada uma adenda com a mensalidade atualizada da criança.

## **Artigo 30º**

### **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 ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2 - Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **Capítulo V**

### **Artigo 31º**

#### **Comparticipações Familiares**

- 1 – A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
- 2 – As participações familiares serão anualmente revistas e consideradas no início do ano letivo.
- 3 – O pagamento das participações familiares será relativo à frequência do próprio mês e deverá ser efetuado entre o dia 1 a 8, no seguinte horário:

- 8h30m – 10h00m
- 16h30m – 18h00m

A partir do dia 9 de cada mês, as mensalidades serão oneradas em mais 10% do valor da respetiva mensalidade, até ao dia 20;

4 - A partir do dia 21 a frequência do utente será suspensa até à liquidação da mensalidade em atraso.

5 - As mensalidades em atraso darão lugar à decisão que a Direção da Associação tenha por conveniente, face aos compromissos desta casa aos seus fornecedores e empresas colaboradoras de atividades complementares.

6 - A renovação da matrícula para o próximo ano letivo será paga no mês de julho de cada ano. O valor será decidido em reunião de Direção, não sendo reembolsado em caso de desistência.

7 - A matrícula será paga no ato da entrega dos documentos referentes ao utente e em caso de desistência, não será reembolsada.

8 - O seguro escolar será pago juntamente à segunda mensalidade do ano letivo.

9 - Se houver desistência da frequência no decurso do ano Letivo, serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas.

## **Artigo 32º**

### **Gratuidade da Componente Educativa**

A componente educativa/letiva (cinco horas diárias são gratuitas), participada pelo Ministério da Educação.

## **Artigo 33º**

### **Cálculo do Rendimento “per capita”**

De acordo com o Despacho conjunto nº 300/97, decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento “per capita”

for

**RF** = Rendimento anual líquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixas

**N** = Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 34º** **Cálculo das Comparticipações Familiares**

<b>Escalões</b>	<b>% sobre RMM</b>	<b>Comparticipação %</b>
1º Escalão	Até 30% - RMMG	40%
2º Escalão	de 30% a 50% - RMMG	42%
3º Escalão	de 50% a 70% - RMMG	42,50%
4º Escalão	de 70% a 100% - RMMG	43%
5º Escalão	de 100% a 150% - RMMG	44%
6º Escalão	mais de 150% - RMMG	45%

### **Artigo 35º** **Conceito de Agregado Familiar**

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

### **Artigo 36º** **Rendimento Mensal Líquido**

O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

### **Artigo 37º** **Despesa Fixas**

1 – Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2 – Poderá ser estabelecido um limite máximo do somatório das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser superior ao montante da retribuição mínima garantida. Nos casos em que essa soma é inferior ao montante da retribuição mínima garantida, é considerado o valor real da despesa.

3 – A prova das despesas referidas nas alíneas c) e d) poderá ser feita mediante a apresentação de documentos dos últimos três meses.

## **Artigo 38º**

### **Prova de Rendimento e Despesas**

1 - A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração do IRS, nota de liquidação - no caso de pais separados ou divorciados devem entregar a ata do tribunal onde consta a pensão de alimentos, últimos recibos de renda de casa).

2 - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

4 - No caso de Encarregados de Educação que tenham profissões Liberais ou por conta própria, a Instituição vê-se no direito levar o processo a reunião de Direção.

5 - A não entrega de documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, fica sujeito à comparticipação máxima aplicada pela Instituição para a resposta de Educação Pré-Escolar ou outra definida pela Direção.

## **Artigo 39º**

### **Tabela de Comparticipações**

A tabela de comparticipações foi calculada de acordo com o Despacho conjunto nº 300/97, decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho e encontra-se afixada em local bem visível.

## **Artigo 40º**

### **Situações Especiais**

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

## **Artigo 41º**

### **Redução da Comparticipação Familiar Mensal**

1 - Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar.

2 - Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos, por motivo de doença ou férias. No caso da criança ficar hospitalizada durante um mês ou mais o desconto é 50%. O desconto deve ser solicitado via e-mail ou carta, sendo efetuado no mês seguinte. O pedido de desconto é considerado até dois meses após as faltas.

## **Capítulo VI**

### **Artigo 42º**

#### **Saúde e Higiene**

1 – No caso de a criança necessitar de tomar medicamentos pontual ou permanentemente, os Pais ou Encarregados de Educação deverão entrega-los à pessoa responsável pela sala do seu educando,

80/1

devidamente identificados com o nome, dosagem e hora a que deverão ser administrados. Sem estes requisitos, a Instituição não assumirá qualquer responsabilidade.

2 – Será administrado Paracetamol 125 para as crianças com menos de 1 ano e Paracetamol 250 para crianças com mais de 1 ano, sempre que a temperatura retal seja superior a 38º, salvo indicação em contrário.

3 – Não podem frequentar a Instituição crianças com doenças constantes no Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.

4 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Instituição ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando de imediato a Família.

5- Os objetos para os cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

## **Capítulo VII**

### **Artigo 43º**

#### **Alimentação**

1 - A Instituição assegura o fornecimento de refeições nas condições adequadas à faixa etária das crianças.

2- A ementa será afixada semanalmente em local próprio e acessível de modo a que os Pais e Encarregados de Educação se possam informar sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecida aos seus educandos.

3 - As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, lembranças de aniversário, etc.)

4 - No dia de aniversário podem trazer um bolo simples, para festejar com os amigos.

5 - As crianças que necessitem fazer uma dieta especial, e por tempo prolongado ou indeterminado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.

6 - Os Pais e Encarregados de Educação deverão informar as Educadoras da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por curto espaço de tempo, para que em tempo útil a informação seja dada à responsável pela confeção da mesma.

## **Capítulo VIII**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 44º**

##### **Vestuário**

1 – As crianças devem usar vestuário prático e confortável;

2 – As crianças devem ter sempre na Instituição uma muda de roupa devidamente identificada, para o caso de ser necessário.

3 – O Bibe com o logotipo é obrigatório; o modelo dos bibes está exposto na secretaria, ou, em alternativa, a farda é composta de camisola ou sweatshirt com calças/saia de ganga e casaco azul escuro.

4 – O chapéu é azul para os meninos e rosa para as meninas. Ambos devem ser identificados.

5 – O logotipo, a camisola e a sweatshirt são adquiridos na secretaria.

#### **Artigo 45º**

##### **Passeios e atividades no exterior**

Em caso de saídas das crianças para o exterior, em transporte rodoviário (visitas de estudo, passeios, excursões) mencionadas no projeto pedagógico e nas planificações semanais expostas nas salas, carecem de autorização prévia por parte dos Encarregados de Educação, as crianças que não sejam autorizadas ou que os Encarregados de Educação não assinem o termo de responsabilidade, e em tempo útil de forma a participarem na atividade, não poderão frequentar a Associação nesse mesmo dia.

**Artigo 46º**  
**Sugestões dos Pais e Encarregados de Educação**

A Direção considera altamente positivo que os Pais e Encarregados de Educação acompanhem com o maior interesse o desempenho da Instituição, dando sugestões e fazendo as críticas que acharem convenientes, tendo sempre em vista o bem-estar e o desenvolvimento global das crianças.

**Artigo 47º**  
**Alterações aos Regulamentos**

Os Pais e Encarregados de Educação serão informados com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor, de qualquer alteração ao presente Regulamento.

**Artigo 48º**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que necessário.

**Artigo 49º**  
**Competências dos Órgãos Diretivos**

A Direção é o órgão máximo responsável e com capacidade de decidir acerca de todos os assuntos relacionados com a Instituição.  
Em tudo o que este documento for omissivo, cabe à Direção o poder de decisão do assunto em causa.

**Artigo 50º**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01/09/2024.

A Presidente da Direção  
  


Homologado pela Direção em 06/05/2024