



Handwritten signature and initials in blue ink.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

**REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA SOCIAL
JARDIM DE INFÂNCIA**



REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

[Handwritten signature in blue ink]

A Santa Casa da Misericórdia de Amares apresenta um histórico de integração e concertação da sua intervenção junto das crianças e jovens há mais de 40 anos, respondendo às reais necessidades dos cidadãos em virtude da sua proximidade com a população do concelho.

As respostas da infância da Santa Casa da Misericórdia de Amares contemplam um modelo pedagógico que visa o desenvolvimento global das crianças e, por isso, procura cruzar diferentes contextos de vida, ambientes e experiências. As atividades promovidas, formais e não formais, partem sempre da intencionalidade pedagógica, no sentido do desenvolvimento de competências transversais. O Modelo Pedagógico traduz a filosofia de todas as respostas da infância desta instituição, na promoção de aprendizagens significativas, num ambiente saudável, de bem-estar físico e emocional, onde os ambientes educativos e as metodologias inovadoras desafiam e predispoem para a aprendizagem ativa.

Apesar dos anos de experiência, a instituição tem-se pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Neste contexto a Santa Casa da Misericórdia de Amares promove a sua atividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.



REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º) Denominação e Localização.....	2
Artigo 2º) Âmbito e Natureza.....	2
Artigo 3º) Legislação Aplicável.....	3
Artigo 4º) Coordenação e Orientação.....	4
Artigo 5º) Objetivos do Regulamento.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	4
Artigo 6º) Condições de Inscrição e Admissão.....	4
Artigo 7º) Processo de Inscrição/Matrícula.....	5
Artigo 8º) Documentos a Apresentar.....	6
Artigo 9º) Critérios de Admissão.....	7
Artigo 10º) Admissão.....	8
Artigo 11º) Prestação de Serviços.....	8
Artigo 12º) Processo Individual.....	9
CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES.....	10
Artigo 13º) Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos.....	10
Artigo 14º) Direitos e Deveres da SCM Amares.....	12
Artigo 15º) Manual de Gestão de Maus-tratos/Negligência.....	14
CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
Artigo 16º) Base de Comparticipação.....	14
Artigo 17º) Cálculo de Capitação.....	15
Artigo 18º) Tabela de Comparticipações.....	16
Artigo 19º) Mensalidades.....	17
CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....	18
Artigo 20º) Período de Funcionamento.....	18
Artigo 21º) Férias e Feriados.....	18
Artigo 22º) Horários de Funcionamento do Jardim de Infância	19
Artigo 23º) Recepção e Entrega das crianças	19
CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	20
Artigo 24º) Alimentação.....	20
Artigo 25º) Medicamentos e Produtos Terapêuticos.....	21
Artigo 26º) Saúde e Higiene.....	21
Artigo 27º) Roupas e Peças de Uso dos Utentes.....	23
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
Artigo 28º) Casos Omissos.....	23
Artigo 29º) Alteração ao Regulamento.....	24
Artigo 30º) Sugestões e Reclamações.....	24
Artigo 31º) Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento.....	25
Artigo 32º) Tratamento dos Dados Pessoais.....	25

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. U.', 'T. M.', 'H. A.', and others.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e localização

A Resposta Social Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Amares – adiante designada simplesmente por SCM Amares - funciona em instalações do Infantário D. Filomena do Rosário Almeida, com sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17, 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, Instituto de Segurança Social IP., celebrado em 1976 e com a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEst).

A SCM Amares é um estabelecimento de assistência socioeducativa que desenvolve ação e presta apoio à primeira-infância; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone n.º 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@telepac.mail.pt, Contribuinte n.º 500 874 921.

Artigo 2º

Âmbito e Natureza

1- O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres das crianças, e toda a organização interna do Jardim de Infância. A matrícula e a frequência da Resposta Social do Jardim de Infância pressupõem a implícita aceitação pelo Encarregado de Educação dos princípios, obrigações, orgânica desenvolvida e métodos pedagógicos aplicados às mesmas.



2- O Jardim de Infância da SCM Amarelos, tem como objetivo colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social. O Jardim de Infância da SCM Amarelos destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade, distribuídas da seguinte forma:

- a) **Sala 4**, com idades compreendidas entre os 3 e os 4 anos de idade, que serão acompanhadas por uma Educadora e uma ajudante de ação educativa.
- b) **Sala 5**, com idades compreendidas entre os 4 e os 5 anos de idade, que serão acompanhadas por uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa.

Artigo 3º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços 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 nº 196-A/2015, de 1 de julho;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as Misericórdias.

Artigo 4º

Coordenação e Orientação



REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

- 1- A coordenação da Resposta Social do Jardim de Infância da SCM Amarelos compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de fraternidade, com os princípios de humanismo e da doutrina e moral cristã, com valores centrais da economia social, solidariedade, complementaridade, equidade social, autonomia, participação, pluralismo, entre-ajuda, tolerância e idealismo.
- 2- O jardim de infância da SCM Amarelos é coordenada por uma Coordenadora Técnica e uma Coordenadora Pedagógica, dependentes do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, que promove todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da Resposta Social. A Coordenadora Técnica é coadjuvada nas suas funções pela Coordenadora Pedagógica que a substitui nas suas ausências e impedimentos.
- 3- No Jardim de Infância cada sala é orientada pedagogicamente por uma Educadora de Infância, auxiliada por uma ajudante de acção educativa.

Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Teresa', 'H. Aguiar', and others.

Artigo 5º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Jardim de Infância.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Condições de Inscrição e Admissão

- 1- Constituem condições de admissão na resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos;



- b) Ter sido realizada a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
 - c) Declaração médica sigilosa, comprovativa do estado de saúde da criança, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
- 2- Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas inclusivas, devendo os pais/encarregados de educação entregar no estabelecimento, no ato da inscrição, um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Tina' and other illegible signatures.

Artigo 7º

Processo de Inscrição/Matrícula

A inscrição/matrícula das crianças faz-se nos Serviços Administrativos da SCM Amares, da seguinte forma:

- 1- Os pedidos de pré-inscrição podem ser feitos durante todo o ano e o mesmo será efectuado junto dos Serviços Administrativos ou no site da instituição. O impresso deve conter inicialmente, a data da inscrição, os principais dados sobre o utente e a data provável de admissão. O encarregado de educação é informado sobre os documentos necessários para efetuar a respetiva inscrição, sendo-lhe fornecido para o efeito, um impresso onde conste todos os documentos.
- 2- Logo que os documentos sejam entregues nos Serviços Administrativos, procede-se imediatamente à validação da respetiva inscrição para a resposta social em causa.
- 3- A ficha de inscrição e os documentos anexos são encaminhados para a coordenadora técnica que, conjuntamente com o Provedor/Mesário responsável da resposta social, analisam a documentação e a disponibilidade para a admissão do potencial utente. Posteriormente, os Serviços Administrativos comunicarão ao encarregado de educação a decisão final.
- 4- O processo de matrícula formaliza-se com a assinatura do contrato de prestação de serviços por ambas as partes (encarregado de educação e instituição).



5- As matrículas decorrerão durante o mês de maio e as renovações serão realizadas no mês de abril.

6- Não serão aceites renovações cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.

7- No ato de renovação da matrícula será aplicada uma joia, a definir anualmente pela Mesa Administrativa, sendo esta paga junto com a mensalidade do mês de setembro.

8- Relativamente às novas inscrições, a joia deverá ser paga no ato da inscrição.

9- Ainda na inscrição será comunicado ao pai/encarregado de educação a possibilidade de consultar o Regulamento Interno, que se encontra disponível para consulta nos Serviços Administrativos, nas instalações da respectiva resposta social e no site da Instituição: www.scmamares.com, comprometendo-se ao cumprimento das suas disposições.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Teresa' and 'Araújo'.

Artigo 8º

Documentos a Apresentar

1- No acto da inscrição deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;



- g) Comprovativo, em caso de divórcio, de quem tem a responsabilidade parental;
- h) Outros documentos considerados necessários.

2- Para efeitos de determinação da mensalidade deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias das despesas fixas e dos seguintes rendimentos do agregado familiar:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

3- – Sempre que se verifiquem fundadas dúvidas sobre a autenticidade dos rendimentos declarados, pode, a SCM Amarelo determinar o respetivo escalão de pagamento com base nos rendimentos presumidos.

Artigo 9º

Critérios de Admissão

1- A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:

- a) Crianças do ano anterior;
- b) Criança que possua irmãos a frequentar esta instituição;
- c) Filhos de funcionários;
- d) Filhos de pais em que ambos tenham ocupação profissional;



- e) Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos nos números anteriores, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade na instituição;
- f) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e situação económica precária;
- g) Filhos de famílias monoparentais e/ou numerosas que exerçam actividade profissional;
- h) Crianças com necessidades educativas inclusivas, desde que haja apoio apropriado;
- i) Filhos de membros da Irmandade.
- j) Caso se mantenha a situação de igualdade de circunstâncias nas alíneas anteriores, prevalecerá o critério do nível etário;

Artigo 10º

Admissão

1- A admissão da criança é efectivada durante a primeira quinzena de Setembro, ou logo que obtenha a disponibilidade por parte da SCM Amares, para a prestação do serviço pretendido.

2- Logo que isso aconteça, o encarregado de educação deverá marcar com o responsável da resposta social, a data de admissão pretendida.

Artigo 11º

Prestação de Serviços

1- A SCM Amares – resposta social Jardim de Infância assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade:

- a) A frequência do Jardim de Infância das 7:30 horas às 19 horas.
- b) Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço, lanche e suplementos.



- d) Prestação de serviços de cuidados pessoais (higiene e alimentação)
 - e) Atendimento dos pais/ encarregados de educação.
- 2- A instituição providencia também outros serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesa extra e como tal, serão pagos à parte da mensalidade:
- a) Uma bata de inverno e um polo de verão.
 - b) Um chapéu.
 - c) Saco de tecido para muda de roupa.
 - d) Fornecimento de outros bens e serviços específicos não enquadrados nas alíneas anteriores, a apresentar e expor em local visível do estabelecimento, tais como as atividades extra-curriculares que contemplam regulamento próprio;

[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 12º

Processo Individual

No ato da matrícula da criança candidata a utente, será criado o processo individual da criança que está dividido em duas partes complementares, uma parte destinada aos serviços administrativos e uma outra parte com uma vertente pedagógica, da responsabilidade das educadoras de infância.

O processo individual é de actualização contínua, pelo que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verifiquem relativas a morada, contactos, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

- 1- Do processo individual presente nos serviços administrativos constam:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Comprovativo da situação das vacinas;



- d) Contrato de prestação de serviços;
- e) Apólice de seguro escolar;
- f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2- Do processo individual da responsabilidade da educadora de infância constam:

- a) Ficha de Avaliação de Desenvolvimento.
- b) Plano de Acolhimento Inicial (se necessário).
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- e) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- f) Avaliação de Desenvolvimento;
- g) Declaração de autorização para saídas ao exterior, dentro e fora da área da Instituição, no âmbito das actividades a desenvolver, do projecto educativo, durante o ano lectivo;
- h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das actividades a desenvolver nas salas da resposta social e em visitas ao exterior, assinada pelo encarregado de educação.

2- O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de acesso exclusivo da coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES

Artigo 13º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos

- 1- O Encarregado de Educação, perante a SCM Amarelos, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela Família da Criança, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respectiva inscrição, assinando a respectiva matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo educativo do seu educando.
- 2- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são os direitos dos encarregados de educação os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora, e/ou Coordenadora Pedagógica;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos a que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
 - c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - e) Contactar a instituição sempre que o desejar;
 - f) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
 - g) Frequentar e participar nas reuniões da resposta social e nas reuniões promovidas pela Educadora da sala do seu educando;
 - h) Participar nas festividades tradicionais em prol da criança.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ta m', 'Fazany', and other illegible marks.



3- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são os deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Comparecer dentro do horário e dia estabelecido mensalmente, para receber e prestar informações sobre o seu educando, quando necessário;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de melhor integração e adaptação da criança à instituição;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário será feita até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte, se o dia 10 coincidir com o dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir os horários de funcionamento da instituição;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento, sempre que tal for solicitado;
- g) Velar pela higiene e saúde da criança;
- h) Aceitar a ação autónoma e profissional do Pessoal da SCM Amares que visa o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;
- i) Respeitar e tratar com decoro e educação todo o Pessoal da SCM Amares;
- j) Informar os Serviços Administrativos de qualquer alteração dos elementos descritos no Processo Individual da criança;
- k) O Encarregado de Educação deve facultar à educadora de sala fotocópia do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a sair da instituição com a criança. Em caso de ser uma pessoa não autorizada previamente, o Encarregado de Educação deve



indicar nome completo da pessoa para que no momento da entrega da criança, a identidade da pessoa possa ser confirmada através do cartão de cidadão.

Artigo 14º

Direitos e Deveres da SCM Amares

1- São direitos da SCM Amares, quer directamente, quer através dos seus representantes e sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação:

- a) Admitir ou não os candidatos a utentes na frequência do jardim de infância;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- d) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- e) Receber atempadamente o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentem o Jardim de Infância;
- f) Atualizar as taxas de matrícula e de frequência;
- g) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- h) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento;
- i) Ter conhecimento, com 30 dias seguidos de antecedência da desistência de uma criança do estabelecimento;
- j) Manter em devida ordem todas as actividades desenvolvidas, sanear rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do prevaricador deste Regulamento ou do Contrato de Prestação de Serviços.

2- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação são os deveres da SCM Amares:

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- a) Manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento da Instituição;
- b) Assegurar a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações ou fora delas, quando em visitas de estudo ou outros passeios de grupo;
- c) Proporcionar aos utentes um ambiente harmonioso, bem-estar e educação;
- d) Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;
- e) Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- f) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- g) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- h) Avisar os pais e /ou encarregados sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde a fim de a recolherem;
- i) Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver, designadamente educadores e outros técnicos quando necessários;
- j) Garantir uma apólice para a cobertura de seguro escolar.
- k) Fazer transitar para o Jardim de Infância, as crianças da Creche, que completem, após 31 de dezembro, os 3 anos de idade, mediante conhecimento do respetivo encarregado de educação.

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Fátima'.

Artigo 15º

Gestão de Maus-tratos/Negligência

1- Colaboradores e famílias têm acesso a um manual de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-tratos onde está explicito a política de condução do comportamento das crianças no estabelecimento.



- 2- O manual está baseado numa disciplina positiva que tem como objectivo o bom comportamento das crianças.
- 3- Os colaboradores são um modelo de interação social positiva para as crianças a seu cargo e responsáveis pela minimização de ocorrência de problemas de comportamento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'T. D. M.', 'H. G.', and others.]

CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 16º

Base de Participação

- 1- A comparticipação familiar pela frequência do Jardim de Infância constará de mensalidades calculadas com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato de matrícula e segundo os escalões da Tabela de Comparticipações.
- 2- A fixação da mensalidade será realizada no ato da matrícula, onde o Encarregado de Educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respectivo contrato de prestação de serviços.
- 3- A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer por escrito ao Provedor e/ou Mesário do Pelouro a redução da correspondente comparticipação mensal, em base de situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos.
- 4- As falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea k) do artigo 13.º do presente Regulamento serão punidas com a anulação da matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCM Amarelo.



Artigo 17º
Cálculo de Capitação

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- No que respeita às despesas fixas, considera-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e do ponto 2, pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 18º
Tabela de Participações

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Tadant'.



REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

1- A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância 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%
------	-------	-----------	-----------	------------	-------------	-------

3- 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%

Os escalões acima apresentados estão de acordo com as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação em respostas de jardim de infância, definidos em Despacho conjunto 300/97, de 9 de setembro.

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



- b) Na falta de entrega dos documentos probatórios, a SCMA convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
- c) A ocultação ou falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea anterior do presente regulamento, serão punidas com a anulação unilateral do contrato, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCMA de Amares.
- 4- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Francisco' and other illegible marks.

Artigo 19º

Mensalidades

- 1- O pagamento das mensalidades é efectuado entre o dia 1 e 10 de cada mês.
- 2- Sempre que se verifique atraso no pagamento sem uma justificação plausível, será aplicada uma multa no valor de 5,00 €, sobre o valor da mensalidade até ao dia 30. Entre o dia 31 até aos 60 dias de atraso será aplicada uma multa de 10,00 €.
- 3- Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 60 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação.
- 4- Se a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição do mesmo agregado familiar, a participação referente às mesmas será reduzida em 10 %, com aplicação na mensalidade do(s) irmão(s) mais velho(s).
- 5- O 1º filho dos funcionários tem redução de 20% e os restantes filhos uma redução de 15%.
- 6- Os descontos concedidos aos filhos dos funcionários não acumulam com os descontos previstos no número 4.
- 7- As ausências iguais ou superiores a quinze dias e inferiores a trinta dias, por motivo de doença ou férias, devidamente justificado terão um desconto de 10% sobre o valor da participação.



8- A partir do 30º dia de ausência, e mediante declaração médica tem direito a desconto de 30% por motivos de doença.

9- Qualquer desconto a que o utente tenha direito será sempre processado no mês seguinte ao que se refere.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Três' and 'Fam'.

CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20º

Período de Funcionamento

O funcionamento da Resposta Social do Jardim de Infância compreende todos os dias úteis da semana.

O ano letivo inicia-se no primeiro dia útil de setembro e termina no dia 14 de agosto, salvo exceções que serão antecipadamente comunicadas aos encarregados de educação.

Artigo 21º

Férias e Feriados

1-O período de férias anual na Resposta Social do Jardim de Infância decorre do dia 15 ao dia 31 do mês de agosto

2-A Resposta Social do Jardim de Infância encerrará nos feriados obrigatórios por lei. São consideradas tolerâncias de ponto os seguintes dias: terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, 24 e 26 de dezembro.

3-Sempre que houver deliberação da Mesa Administrativa em atribuir outros feriados/tolerâncias de ponto, os mesmos serão comunicados verbalmente e/ou por informação escrita no caderno de comunicação.



Artigo 22º

Horários de Funcionamento do Jardim de Infância

- 1- O horário de funcionamento do Jardim de Infância é das 7.30 horas até às 19 horas.
- 2- A entrada normal, diária, das crianças processa-se entre as sete e trinta e as nove e trinta horas.
- 3- Só por motivo devidamente comprovado, com aviso prévio até ao limite da hora de entrada, poderá ser autorizada pela Educadora a entrada fora do horário normal.
- 4- A hora de almoço do Jardim de Infância, será entre as 11h 45m e as 12h 30m. O lanche será por volta das 15h 45m/16h 15m. O suplemento da manhã será às 9h 30m e o da tarde será às 18h, para os utentes cuja saída se verifique depois desta hora.
- 5- A permanência da criança na instituição deverá cingir-se ao período estritamente necessário.
- 6- A criança deverá usufruir de um período de férias em comum com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, por um período de 22 dias úteis, não estando contemplado neste período as ausências por motivos de doença.
- 7- Na alínea anterior poderá ser contabilizado os dias de encerramento da instituição, de acordo com o definido no artigo 21º deste regulamento.

[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 23º

Recepção e Entrega dos utentes/clientes

- 1- A entrega e recepção das crianças rege-se pelas seguintes normas:
 - a) As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou alguém devidamente autorizado pelos mesmos, através de documento entregue no início do ano letivo e fotocópia do Cartão de Cidadão;



- b) A chegada à instituição far-se-á até às 9h30. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais/encarregados de educação tenham avisado a educadora com antecedência ou outra funcionária da resposta social e apenas por motivo válido;
- c) As informações dadas no acto de recepção referentes a cuidados a ter com as crianças devem ser anotadas nos cadernos de comunicação ou transmitidas à funcionária que a recebe;
- 2- Os pais/encarregados de educação ou as pessoas autorizadas pela recolha das crianças têm sempre que efectuar o registo da entrada e saída da criança;
- 3- Se a guarda da criança estiver a cargo de um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido face à apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
- 4- A instituição não se responsabiliza por quaisquer objectos que as crianças possam trazer consigo bem como objectos, brinquedos e adornos de valor.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24º

Alimentação

Sendo a alimentação um dos factores mais importantes no desenvolvimento da criança, deve observar-se o seguinte:

- 1- As ementas administradas às crianças neste estabelecimento são baseadas nas dietas da instituição, salvaguardando sempre as dietas especiais que poderão ter de ser administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico;
- 2- Durante a permanência da criança na instituição ser-lhe-á fornecido o almoço, lanche e um suplemento alimentar, que depende da hora de entrada e saída da criança da instituição;



3- As ementas são semanais, elaboradas sob vigilância técnica de uma Nutricionista e afixadas no estabelecimento em local visível,

4- Sempre que por motivos de saúde se justifique, a instituição fornecerá uma dieta à criança;

5- Na impossibilidade da instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com os pais/encarregados de educação, uma forma mais adequada para solucionar a questão;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Tant' or similar.

Artigo 25º

Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1- A criança que se encontre em tratamento clínico e que necessite de dar continuidade a esse tratamento em contexto de jardim de infância, terá de fazer-se acompanhar da respectiva prescrição médica. Deve ainda o encarregado de educação fornecer todas as informações relativas à última toma e/ou outras informações que considere relevantes.

2- Os medicamentos devem ser entregues à educadora da Sala ou a quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.

3- Na embalagem do medicamento deverá constar o nome da criança.

Artigo 26º

Saúde e Higiene

1- Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da resposta social, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras, ou com suspeita de serem portadoras, de doenças graves ou infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar à Coordenadora ou Educadora da Sala qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar



REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

a situação atrás descrita, nomeadamente: gastroenterites, conjuntivites, varicela, rubéola, sarampo e outras;

2- O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior, só poderá processar-se mediante apresentação de declaração médica – certificado médico de sanidade – comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio;

3- Sempre que as crianças apresentem sintomas de doença (diarreia, vômitos, febre, alterações cutâneas...) os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que as vir buscar à instituição, para encaminhamento médico.

4- Quando, por algum motivo, a criança desenvolver febre (a partir de 38º) durante a permanência no Jardim de Infância, e mediante autorização datada e assinada pelo encarregado de educação, é-lhe administrado paracetamol, em quantidade adequada ao seu peso. A criança só deverá regressar ao jardim de infância depois de ser assistido pelo médico e devidamente autorizado.

5- Sempre que a criança adoecer em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

6- Os medicamentos disponíveis na instituição para situações de emergência e até à chegada dos pais/encarregados de educação serão:

- a) Soro fisiológico ou *bepanthe* para desinfecções.
- b) Paracetamol para estados febris, nas dosagens adequadas às idades.

7- Qualquer criança a quem sejam detectados parasitas na cabeça (lêndeas e/ou piolhos) deve permanecer em casa durante um dia para tratamento e terá de regressar com a cabeça limpa;

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A
↓
Tram
F. ...
Ru
[Signature]



Artigo 27º

Roupas e Peças de Uso dos Utentes

- 1- As crianças devem vir para o Jardim de Infância com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem;
- 2- Todas as crianças que frequentam o Jardim de Infância devem trazer na mochila:
 - Pente ou escova do cabelo
 - Bata de Inverno e polo de verão, dependendo da estação do ano (adquirida na instituição).
 - Chapéu (adquirido na instituição)
 - Garrafa de água
 - Uma muda de roupa

Estes objetos bem como todos os outros referidos acima devem vir devidamente identificados.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º

Casos Omissos

Qualquer situação omissa neste regulamento interno será resolvida pela Mesa Administrativa da SCM Amares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 29º

Alteração ao regulamento

A
[Handwritten signatures and initials]



- 1- A Mesa Administrativa da SCM Amares procederá às alterações do presente regulamento sempre que se torne necessário para o bom funcionamento desta resposta social, devendo informar os utentes/clientes das respetivas alterações;
- 2- Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Regional de Segurança Social.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 30º

Sugestões e Reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, a Instituição nos termos da legislação em vigor dispõe de um livro de reclamações físico e eletrónico, conforme disposto na Portaria nº74/217, de 21 de junho, que poderá ser utilizado livremente pelos pais/encarregados de educação.
2. No caso dos pais/encarregados de educação desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Coordenadora Técnica a quem exporão a natureza da mesma, de preferência por escrito, a qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
3. Sempre que os pais/encarregados de educação entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser optimizada, a Instituição está aberta a sugestões, que podem ser depositadas na caixa de sugestões existente nos Serviços Administrativos;
4. Sempre que a reclamação seja do foro administrativo, deverão providenciar a sua resolução junto dos serviços administrativos, podendo recorrer à Mesa Administrativa no caso de considerarem esgotadas as soluções que entendam justas junto daqueles serviços.

Artigo 31º

Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento

- 1- O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela Mesa Administrativa da SCM Amares.



2- O incumprimento das disposições por parte dos pais/encarregados de educação é condição suficiente e adequada para quebra de vínculo com a SCM Amarelos, consequente anulação da matrícula e cessação de frequência.

Artigo 32º

Tratamento dos Dados Pessoais

1- O Encarregado de Educação ao proceder à candidatura da criança tomou conhecimento que os seus Dados Pessoais, bem como os da criança, ou de outras pessoas cujos Dados tenham sido facultados pelo próprio à Instituição, serão tratados para execução do contrato, cumprimento de obrigações legais inerentes ou salvaguarda dos interesses vitais do titular de dados, podendo ainda ser partilhados com as Instituições pertencentes à Rede Social.

2- Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem da criança, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas;

3- É expressamente proibida a utilização por parte da criança de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação;


4- A Santa Casa da Misericórdia de Amarelos possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderá ser consultado por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no *site* da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

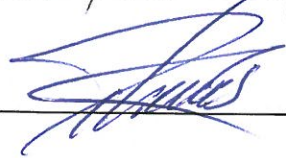
[Handwritten signatures in blue ink]



Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amare
em 21 de março de 2023.

A Mesa Administrativa,



S. Maria Paula Paulo-João Silva


Maria Flávia S. S. S. S.
Telina de Almeida
Paula Cristina S. S. S. S.

