

Sociedade Filarmónica Gualdim Pais



SFGP
SOCIEDADE
FILARMÓNICA
GUALDIM PAIS
TOMAR • 1877

Regulamento Interno Jardim de Infância

Sede

Rua Manoel de Mattos

2300-508 Tomar

Telf.: 249 313 585 / Tlm.: 931 623 363

(chamada rede fixa nacional / chamada rede móvel nacional)

E-mail: geral@sfgp.pt

Creche e Jardim-de-Infância

Rua Cidade de Hadera n° 7

2300-389 Tomar

Telef.: 249 321 293 / Tlm.: 965 091 193

(chamada rede fixa nacional / chamada rede móvel nacional)

E-mail: crechejardim@sfgp.pt



O Jardim de Infância da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém pessoa coletiva n.º 501136380, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas:

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento destina-se a dispor sobre o funcionamento interno do Jardim de Infância da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, para além do presente Regulamento, pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na atual redação, através da Portaria n.º 218-D/2019 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação entre o ISS, IP e as IPSS;
3. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que define o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
4. Protocolo de Cooperação em vigor;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
6. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
7. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei quadro da Educação Pré-Escolar; que estabelece a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, que consagra este nível educativo como a primeira etapa da educação básica, mas ao mesmo tempo, como um serviço social básico;
8. Despacho normativo 300/97 de 4 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação;

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos Direitos das Crianças e suas famílias;
- b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do Jardim de Infância;
- c) Promover a participação ativa das crianças e suas famílias ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social;
- d) Promover uma estabilidade física e afetiva à criança de forma a proporcionar um positivo desenvolvimento biopsicossocial.

Artigo 4.º

Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

1. Este equipamento tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças/utentes nas diferentes etapas do seu desenvolvimento, entre os 3 anos e os 6 anos ou a idade de ingresso no 1º Ciclo, assegurando, numa perspetiva de Segurança Social, a prestação dos seguintes serviços:

- a) Colaboração com os pais no objetivo de educar e manter a saúde dos seus filhos;
- b) Promoção do bem-estar das crianças, nomeadamente durante as horas de trabalho dos pais;
- c) Incentivo ao convívio entre as crianças como forma de integração social;
- d) Desenvolvimento e acompanhamento de projetos lúdico - pedagógicos;
- e) Prestação de serviços de alimentação (suplemento da manhã, almoço e lanche) e cuidados de higiene;
- f) Sessões de atividades de expressão motora e expressão musical com professores da instituição.

Capítulo II

Inscrição

Artigo 5º

Processo de inscrição/ Renovação da inscrição

- 1. Poderão ser admitidas crianças com idades compreendidas entre os 3 anos até à idade de ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico.
- 2. À primeira mensalidade será acrescida uma taxa de matrícula e/ou renovação.

Artigo 6º

Documentos a apresentar na inscrição e reinscrição

1. A inscrição é feita mediante o preenchimento da respetiva ficha e a apresentação dos seguintes documentos em fotocópia:

- a) Boletim de assento de nascimento ou Cartão do Cidadão;
- b) Boletim das vacinas atualizado, assim como o boletim individual de saúde;
- c) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- d) Número de identificação da Segurança Social (NISS) e Número de Contribuinte;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- f) Em situações especiais - Fotocópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança, bem como da atribuição da pensão de alimentos, caso se aplique;
- g) 1 fotografia tipo passe via digital;
- h) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação (a fotocópia não é obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição). Caso a cópia seja entregue tem de ser devidamente autorizada pela titular, rubricando a mesma.

2. Para cálculo da mensalidade:

- a) Para trabalhadores dependentes, 3 Recibos seguidos de vencimentos do agregado familiar;

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoal ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto, afinidade ou outras situações assimiláveis desde que vivam em **economia comum**;

- b) Caso seja trabalhador independente, extrato de remunerações emitido pela Segurança Social, e/ou rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados), assim como poderá ser solicitado uma certidão comercial;
- c) Última declaração de IRS (modelo 3), e respetiva nota liquidatária;
- d) Recibo de renda da casa ou documento comprovativo de crédito à habitação própria e permanente;
- e) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- f) Documento de despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado por motivo de doença crónica de qualquer dos elementos do agregado familiar, acompanhado do respetivo comprovativo médico;
- g) Documento dos encargos médios mensais com transportes públicos.
- h) Comprovativo do agregado familiar (emitido no portal das finanças).
- i) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de freguesia.

3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações.

Notas: Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á ao valor máximo em vigor nesta resposta social, obedecendo às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na instituição) sendo que deve preencher a "Declaração de não entrega de documentos".

Artigo 7º

Critérios de seleção e priorização da admissão

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- 1. Atividade profissional de um dos pais ou avós na Instituição (25%);
- 2. Frequência da Instituição por irmãos (20%);
- 3. Privilegiar as pessoas e famílias, social e economicamente desfavorecidos (15%);
- 4. Trabalho da mãe fora do lar (15%);
- 5. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança (12,5%);
- 6. Residência na área da Instituição (10%);
- 7. À antiguidade da candidatura na lista de pré-inscrições (5%);
- 8. À inexistência de dívidas à Instituição (2,5%).

Nota: Admissão de crianças portadoras de deficiência em grau compatível com as condições de apoio da Instituição.

Artigo 8º

Admissão

1. A admissão das crianças é feita pela Direção da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, por proposta da Diretora Pedagógica do equipamento, a qual elabora o respetivo processo, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento Interno.
2. Para esclarecimento das situações a Direção poderá pedir o apoio dos serviços do Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém.

Artigo 9º

Processo

1. As candidaturas serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.
2. As renovações das inscrições devem ser feitas anualmente, de 15 a 30 de Maio, as famílias serão solicitadas a confirmar a renovação no novo ano letivo, garantindo-lhes assim prioridade absoluta na admissão, tendo de preencher a declaração de renovação de matrícula.
3. A renovação das inscrições terá de ser aceite por um dos responsáveis da criança até ao final do mês de Junho e após conhecimento do valor da mensalidade, têm cinco dias úteis para aceitar ou não, o valor calculado e assinar novo contrato.
4. A partir destas confirmações será avaliado o número de vagas em cada sala, sendo estas preenchidas de acordo com os critérios definidos no artigo 7.º.
5. As novas admissões far-se-ão entre os meses de Junho e Julho.
6. Após a confirmação da vaga, os pais/encarregados de educação são chamados ao equipamento para:
 - a) Conversar com a Diretora Pedagógica que lhes dará a listagem dos documentos necessários para o processo de inscrição;
 - b) Marcar reunião onde será feita a receção e análise dos documentos entregues;
 - c) Fazer a ficha de diagnóstico/processo individual com a Diretora Pedagógica e/ou a Educadora que irá acompanhar a criança;
 - d) Visitar as instalações (caso ainda não o tenham feito);
 - e) Conhecer o grupo onde a criança se irá inserir e verem esclarecidas todas as questões que achem oportuno colocar.
7. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade no prazo máximo de quinze (15) dias, após a inscrição.
8. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o custo médio real do utente, podendo a mesma ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.
10. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da direção.

Artigo 10º

Processo individual da criança

Cada criança terá organizado o seu processo individual onde constará a sua identificação e respetivo agregado familiar e a sua situação económica e social, as fichas de avaliação diagnóstica e as respetivas avaliações de competências.

Artigo 11º

Lista de Espera

Todas as crianças que não sejam admitidas por falta de vaga serão incluídas em lista de espera, sendo os seus responsáveis informados apenas, caso surja alguma vaga.

Capítulo III

Instalações e Regras de funcionamento

Artigo 12º

Instalações

1. As instalações do Jardim de Infância são compostas por:
 - a) Duas salas frequentadas por crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos ou até ingressarem no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) Recreio com cobertura amovível e pavimento em mosaico ao qual as duas salas têm acesso direto;
 - c) Sala polivalente;
 - d) Casa de banho para as crianças;
 - e) Casa de banho com adaptação para deficientes motores;
 - f) Refeitório;
 - g) Copa;
 - h) Gabinete de atendimento aos pais e/ou responsáveis;
 - i) Recreio exterior com equipamento adequado a atividades lúdicas;
 - j) O Jardim de Infância prevê uma capacidade de 50 crianças.
2. O equipamento inclui ainda outros pisos onde existem salas de arrumação, sala com cilindro para aquecimento, casas de banho com os respetivos cacifos, entre outras.
3. O edifício dispõe de um elevador.

Artigo 13º

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento do Jardim de Infância é de Segunda a Sexta-feira das 07H45 às 19H15:

- a) A receção das crianças decorre até às 9H30 e as saídas a partir das 17H00, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
- b) A componente educativa desenvolve-se das 09H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H00;
- c) A componente de apoio à família compreende os períodos das 07H45 à 09H00, das 12H00 às 14H00 e das 16H00 às 19H15;
- d) Os pais poderão deslocar-se às salas até às 09H30 e a partir das 17H00. Se a criança entrar depois da hora estipulada e sair antes, será recebida ou entregue na

recepção por uma funcionária, para não prejudicar o normal funcionamento das salas;

e) A sua entrega processa-se das 17H00 às 19H15;

f) Sempre que a saída da criança ocorra a partir das 19H15, haverá lugar ao pagamento de uma coima, por cada 15 minutos de atraso, até ao limite das 19H45, valor esse estipulado anualmente pela direção. O valor estipulado será pago pelo utente no mês imediatamente a seguir, juntamente com a mensalidade;

g) A partir das 19H45 será acionada a Escola Segura.

Artigo 14º

Entrada e saída das crianças

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais/responsáveis ou a alguém devidamente credenciado, indicado no processo individual da criança. No caso de ser outra pessoa a pretender recolher a criança, este facto deverá ser comunicado antecipadamente pelo responsável pela criança.

2. Se as funcionárias do equipamento não conhecerem a pessoa que vem recolher a criança, ser-lhe-á pedida a identificação.

3. Os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver, devem ser comunicados, obrigatoriamente, ao pessoal responsável pela entrada e devem ficar descritos no livro de registos ou recados.

4. Em condições específicas de detenção do poder paternal (inibição ou regime de visitas para um dos pais) há necessidade de apresentação de documento de decisão judicial.

Artigo 15º

Objetos pessoais

1. Será da responsabilidade da família da criança que frequenta o equipamento:

a) O fornecimento de: 1 rolo de sacos de plástico ou algo equiparado para colocar a roupa suja, lençóis, um cobertor, uma muda de roupa, chapéu e saco de pano adquirido na Instituição, tudo devidamente identificado exteriormente, assim como uma t-shirt branca da SFGP, também adquirida na Instituição para saídas pontuais ao exterior ou sempre que solicitada pela educadora;

b) O fornecimento diário do bibe. O bibe deverá vir para o equipamento à segunda-feira e será enviado para casa à sexta-feira. Sempre que se verifique que não está em boas condições, o encarregado de educação/responsável deverá proceder ao seu arranjo ou à sua substituição.

2. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos, roupas ou valores pessoais que a criança possa trazer consigo.

3. Nenhuma criança deverá trazer objetos de ouro, nomeadamente fios, pois para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

5. Em colaboração com a educadora, deverão os responsáveis determinar a necessidade da criança trazer um brinquedo pessoal. No entanto, tal será sempre da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 16º

Assiduidade e férias

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, desde que comunicados atempadamente.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da inscrição, não havendo lugar a restituição de montantes pagos previamente.

3. Atendendo ao bem-estar físico e emocional da criança, recomenda-se que esta goze 15 dias consecutivos de férias com a família ao longo do ano letivo;
4. O Jardim de Infância encerra:
 - a) Sábados, Domingos e feriados oficiais;
 - b) Feriado Municipal – 1 de março;
 - c) 3.ª feira de Carnaval;
 - d) 24, 26 e 31 de dezembro e sempre que se justifique a nível de calendário;
 - e) Em situações extraordinárias, designadamente em casos de epidemia, para desinfestações, desinfeções, etc., com aviso prévio.
 - f) No final do mês de agosto para proceder a desinfeções e limpezas de todo o edifício;
5. A abertura do Jardim de Infância em agosto, fica condicionada:
 - a) A Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias, sendo que, apenas deverão frequentar este período de agosto, as crianças, cujos pais estejam a trabalhar.
 - b) As crianças que frequentemente efetivamente o mês de agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
 - a) Uma semana de frequência será 25% da mensalidade + 10% do valor da mensalidade;
 - b) Duas semanas de frequência será 50% da mensalidade + 10% do valor da mensalidade;
 - c) A frequência desse período só ficará assegurada após o pagamento antecipado da mensalidade estipulada, a efetuar durante o mês de julho. Em caso de desistência, não será reembolsável a prestação do mês de agosto;

Artigo 17º

Comparticipação Familiar

1. O cálculo do valor da mensalidade está definido no despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo:

RC – Rendimento “per capita”

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas fixas

N – Número de elementos do agregado familiar
3. O agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
4. 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.
5. Consideram-se despesas fixas mensais 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 recibo da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

Regulamento Interno do Jardim de Infância da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais

- d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, comprovada com atestado médico.
- e) O valor do somatório da alínea b) à alínea d) não pode ultrapassar o valor da remuneração mínima mensal;
- 6. A frequência do equipamento será obrigatoriamente comparticipada pela família da criança, através do pagamento da mensalidade fixada de acordo com as normas em vigor.
- 7. O valor da mensalidade máxima não poderá ultrapassar o custo médio real da criança.
- 8. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, sendo esta efetuada aquando da revalidação, mediante a apresentação dos documentos referidos no n.º 2 do art. 6.º.
- 9. As crianças finalistas de Jardim de Infância, deverão pagar a mensalidade de Julho, em 6 frações, de Janeiro a Junho.
- 10. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês, diretamente na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
- 11. Caso se verifiquem atrasos do pagamento que ultrapassem o dia estipulado (dia 10 de cada mês), salvo casos devidamente justificados e com conhecimento e deliberação da Direção, fará incorrer o agravamento de 10% ao valor da mensalidade;
- 12. A perda ou diminuição grave de rendimento ou acréscimo anormal de encargos do agregado familiar, poderá determinar, temporariamente, a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade. Contudo, não haverá alterações de mensalidade quando ocorra baixas médicas inferiores a 1 ano, caso sejam superiores a 1 ano por um dos membros do agregado familiar será revista a mensalidade do utente;
- 13. As alterações do valor da mensalidade que se verifiquem ao longo do ano letivo não necessitam de novo contrato.
- 14. Sempre que os pais/responsáveis pela criança se encontrem em situação de desemprego, terão de apresentar de três em três meses comprovativo dessa situação, passada pelas entidades competentes.
- 15. Aos filhos dos trabalhadores por conta própria ou de profissionais liberais será aplicada a tabela máxima, salvo nos casos devidamente analisados pela Direção da Instituição.
- 16. Quando seja entregue uma declaração de IRS individual, com alegações, sem prova documental, de que um dos progenitores não comparticipa nas despesas do filho, ou haja recusa na entrega da documentação para cálculo da mensalidade, será aplicado o custo médio real do utente.
- 17. Sempre que haja um ou mais irmãos a frequentar o equipamento, haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade;
- 18. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores na instituição;
- 19. Os descontos referidos nos números 17 e 18 não são cumulativos;
- 20. Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como passeios e almoços no exterior, não estão incluídas na mensalidade.

Artigo 18º

Tabela de comparticipações

- 1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMC, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme o constante do Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª série), de 9 de setembro e se apresenta na tabela dos escalões de rendimento que se encontra no placar principal da Instituição.

Artigo 19º

Efeitos das ausências

1. As ausências até 15 dias, justificadas ou injustificadas, não determinam alterações no valor da mensalidade.
2. Nos meses com ausências justificadas e superiores a 15 dias seguidos, o valor da mensalidade sofrerá uma redução de 10%.
3. Nas situações de doença grave da criança, devidamente justificada com declaração médica, em que se preveja mais de 90 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% do valor da mensalidade.
4. Haverá lugar a uma redução de 10%, uma única vez por ano letivo na mensalidade quando a criança tenha um período de ausência/ férias de 15 dias seguidos.
5. No caso de encerramento da instituição, seja decretada por entidades governamentais, por situações de desinfeção ou epidémicas não haverá redução na mensalidade;
6. As alterações da mensalidade sejam acréscimo ou redução serem refletidas na mensalidade do mês seguinte à alteração da situação do utente;

Artigo 20º

Atrasos no pagamento

Sempre que se verifiquem faltas de pagamento da mensalidade por um período de dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação dos Pais ou Encarregados de Educação, proceder-se-á à suspensão do serviço, e se a Direção assim o deliberar, à anulação da inscrição;

Artigo 21º

Cancelamento da inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da direção quando:
 - a) se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) se verificar o incumprimento culposos de disposições constantes no presente regulamento;
 - c) se verificar qualquer comportamento inadequado por parte de encarregados de educação para com qualquer colaborador da instituição;

3. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada à Diretora Pedagógica, com 30 dias de antecedência, caso contrário implicará o pagamento da mensalidade seguinte, não havendo lugar à restituição de montantes pagos antecipadamente;
4. Para tal deverá ser preenchido um impresso próprio, cedido pela secretária, a pedido dos encarregados de educação;
5. O não cumprimento do prazo previsto no n.º 3 do presente artigo obriga o encarregado de educação ao pagamento da comparticipação familiar mensal seguinte;
6. Quando anulada ou cancelada a inscrição, o utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira inscrição.

Artigo 22º

Seguro obrigatório

O pagamento do prémio do seguro das crianças é anual e está contemplado no valor da mensalidade.

Artigo 23º

Regime alimentar no Equipamento

1. O regime alimentar no equipamento será estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança.
2. Se a criança necessitar de uma dieta pontual, a família deverá fornecer a mesma, devidamente identificada.
3. Em caso de dietas prolongadas e/ou situações de restrições alimentares ou alergias, deve ser entregue à Diretora Pedagógica a respetiva prescrição médica. Numa situação de alergia cuja alimentação específica fuja do âmbito da que é fornecida pelo equipamento, a família deverá fornecer os respetivos produtos devidamente identificados.
4. O pequeno-almoço é sempre da responsabilidade da família.
5. Os pais que optarem por celebrar o aniversário da criança no equipamento ficam responsáveis por trazer o bolo, sendo desaconselhado a utilização de cremes.
6. As festas de aniversários são celebradas à horas do lanche e deverá ser evitada a oferta de guloseimas e lembranças.
7. Durante a permanência da criança no equipamento ser-lhe-ão fornecidos o almoço e lanches no seguinte horário:

Lanche da manhã: 10H00

Almoço: 12H00

Lanche da tarde: 16H00

Será ainda fornecido um suplemento alimentar para as crianças que permanecem depois das 18H00.

Artigo 24º

Ementas

1. As ementas são afixadas semanalmente e enviadas por correio eletrónico, de modo a serem facilmente consultadas pelas famílias.
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

Artigo 25º

Condições de frequência

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Em casos de doença grave ou infectocontagiosa (ex. diarreia, conjuntivite, constipação/ gripe, difteria, meningite cerebroespinal, escarlatina, tinea, tosse convulsa, varíola, tuberculose, hepatite, varicela, poliomielite, entre outras...), a criança só poderá retornar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica que ateste que a criança já está em condições de regressar, sem perigo de contágio ou cumprindo o tempo de ausência previsto no Decreto-Lei nº23 -27-1-1995.
3. Em caso de pediculose (piolhos) a criança não poderá frequentar o equipamento enquanto não tiver a cabeça completamente limpa, podendo ter que vir buscar o seu filho à Instituição, assim que seja detectado a situação.

Artigo 26º

Cuidados preventivos

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família.
2. É obrigatório ter o boletim de vacinas atualizado.

Artigo 27º

Cuidados terapêuticos

1. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no equipamento ou na unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato a família.
2. Se a criança adoecer durante a estadia no jardim de infância, ou seja, se verifique estado febril, com vômitos ou diarreia. Tal facto será comunicado de imediato aos pais, os quais terão a responsabilidade de recolher a criança com a maior brevidade possível.
3. Não são aceites crianças com feridas e/ou queimaduras expostas e extensas. Devendo retomar o equipamento apenas quando não houver infeção.
4. Em qualquer caso em que haja necessidade de administração medicamentosa à criança há a obrigatoriedade de apresentação de cópia da prescrição médica. Quem entrega a criança terá obrigatoriamente que registar por escrito, em impresso próprio, o nome do medicamento, a hora e a dosagem a administrar e assinar o termo de responsabilidade.
5. Sempre que os medicamentos sejam de toma diária ou de 12 em 12 horas, estes deverão ser tomados em casa.

Artigo 28º

Atividades/ Serviços prestados

Os valores das participações familiares dizem respeito aos seguintes serviços prestados pelo equipamento;

1. Colaboração com a família;
2. Atendimento individualizado;
3. Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
4. Fornecimento de alimentação;
5. Cuidados de higiene;
6. Vigilância e acompanhamento em questões de saúde;

7. Despiste em situações de inadaptação ou deficiência;
8. Encaminhamento adequado das situações assinaladas;
9. Desenvolvimento de atividades que contribuem para o processo de desenvolvimento integral das crianças.

Capítulo IV

Funcionamento pedagógico

Artigo 29º

Passeios e Visitas de Estudo

1. De acordo com o Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo, sempre que se considere oportuno, serão efetuadas visitas de estudo/ passeios ao exterior com as crianças que deverão vestir a t-shirt da Instituição adquirida previamente pelos encarregados de educação.
2. Caso não autorize o educando a participar no passeio escolar, a criança não poderá frequentar a Instituição nesse dia.

Artigo 30º

Programação das Atividades

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborada um plano anual de atividades, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades a concretizar.
2. O plano anual afixado no placar para conhecimento das famílias, será objeto de avaliações periódicas, a partir das quais se procederá às correções necessárias, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.
3. Ao nível da sala de jardim é elaborado uma planificação mensal, exposta junto da porta de cada sala para consulta dos pais;
4. As atividades extracurriculares (por norma música) inicia-se no mês de outubro e termina no final do mês de Junho.
5. Quando houver frequência de crianças com deficiência, o representante da equipa multidisciplinar juntamente com a IP e a família, deve elaborar o PIIP, delinear e estruturar a monitorização da criança visando o seu melhor acompanhamento.

Artigo 31º

Constituição de Grupos

1. Tendo em consideração o seu desenvolvimento global e data de nascimento, as crianças serão distribuídas por grupos que constituam unidades organizadas, cada uma das quais confiada à responsabilidade de um elemento técnico e funcionando em sala própria.
2. No Jardim de Infância as crianças serão distribuídas em grupos heterogéneos.

3. As capacidades do grupo em geral serão objeto de avaliação, podendo, em algumas circunstâncias, alterar o número de frequência/capacidade sempre que se justifique.
4. As turmas serão constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
5. A continuidade da Educadora e da Auxiliar no grupo não é obrigatoriedade, não sendo de todo assegurado a sua continuidade quando a criança transita para outra sala.

Artigo 32º

Colaboração com a Família

Tendo em vista assegurar a continuidade educativa, a programação far-se-á com base numa articulação com a família, nomeadamente através de:

- a) Abertura do equipamento às famílias incentivando a participação destas nas rotinas da vida diária, ou atividades planeadas pela Educadora;
- b) Contatos individuais com as famílias de modo a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
- c) Reuniões periódicas de informação, cujas datas deverão ser previamente programadas;
- d) O atendimento aos pais/responsáveis será efetuado às quintas-feiras, das 16H00 às 17H00 com marcação prévia, ou sempre que necessário;
- e) Comunicação virtual com as famílias em tempo real através da plataforma digital ChildDiary;
- f) Trabalho de colaboração entre a família, o equipamento e o educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança deficiente.

Capítulo V

Do pessoal

Artigo 33º

Definição do quadro e critérios de admissão

1. O quadro de pessoal será estabelecido de acordo com os indicadores em vigor:
 - a) Categorias do Pessoal;
 - b) Diretora Pedagógica;
 - c) Educadores de Infância (Diplomados);
 - d) Auxiliares de Ação Educativa;
 - e) Pessoal Auxiliar de Serviços.
 - f) Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
2. O cargo da Diretora Pedagógica será designado pela Direção da Instituição.

Artigo 34º

Condições de saúde

1. Todo o pessoal deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, devendo apresentar, no momento da admissão, um certificado passado pelo médico de família.

2. Anualmente, no início das atividades, poderá ser exigida a apresentação do boletim individual de saúde devidamente atualizado.

Artigo 35º

Funções da Diretora Pedagógica

Com as adaptações que se mostrarem necessárias, caberá à Diretora Pedagógica:

- a) Ligação entre a Direção e os demais sectores;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes neste Regulamento, resolvendo os casos da sua competência e informar a Direção dos restantes;
- c) Fomentar o aperfeiçoamento profissional do pessoal em serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
- d) Incentivar a relação família/equipamento;
- e) Promover a inserção do equipamento na comunidade;
- f) Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
- g) Orientar e dinamizar as atividades do equipamento, bem como a sua execução;
- h) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do equipamento;
- i) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e a sua avaliação;
- j) Dar parecer e coordenar a conveniente administração do material didático e outro, mediante proposta a apresentar à Direção.

Artigo 36º

Funções de Educador de Infância

- a) Exercer ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e grupo etário a seu cargo;
- b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades das Auxiliares de Ação Educativa;
- c) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;
- d) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças;
- e) Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e reuniões, fomentando a sua participação na vida do equipamento;
- f) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa;
- g) Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização.

Artigo 37º

Funções dos Auxiliares de Ação Educativa

- a) Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob a orientação do Técnico que os enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- b) Participar nas reuniões do Pessoal Técnico que se acharem convenientes e nas reuniões de Pais;
- c) Zelar pelas condições de higiene diária das instalações;
- d) Agir segundo os registos elaborados pelo Educador;

Regulamento Interno do Jardim de Infância da Sociedade Filarmônica Gualdim Pais

- e) Manter o equipamento e material das salas em condições de serem utilizados;
- f) Contribuir para a avaliação das atividades;
- g) Receber e responsabilizar-se pelos recados entregues pelas famílias.

Artigo 38º

Funções das Auxiliares de Serviços Gerais

- a) Assegurar as boas condições de higiene da zona a que está afeta, diariamente e no horário estabelecido internamente;
- b) Planear e informar a Diretora Pedagógica sobre todos os produtos necessários para a sua tarefa;
- c) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- d) Deverão juntamente com a Diretora Pedagógica proceder à elaboração dos horários de limpeza;
- e) Servir as refeições;
- f) Transportar os alimentos e outros artigos.

Artigo 39º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A instituição dispõe da equipa multidisciplinar nomeada pela diretora pedagógica.

- a) A EMAEI é uma estrutura que se destina a apoiar a educação inclusiva. As competências e modo de ação estão definidas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho.
- b) Esta equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
- c) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar: o diretor da instituição, a coordenadora pedagógica e três educadores de infância;
- d) São elementos variáveis a educadora de infância do grupo de crianças, onde se verifique necessidade e outros técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) assim como outros colaboradores que intervêm com a criança.
- e) Esta equipa elabora o seu regimento interno nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação, contemplando o seu modo de funcionamento e organização, de acordo com o artigo 15.º
- f) A Coordenadora da Emaei é a Diretora Pedagógica, designada pelo Diretor da instituição. O seu mandato tem a duração do tempo de diretora pedagógica. As competências do Coordenador de EMAEI são definidas no n.º 6.6 do artigo 12º do DL n.º 54/2018.

Artigo 40º

Deveres de ética profissional

Todo o pessoal tem o dever de:

- a) Respeitar os direitos das crianças;
- b) Respeitar e cumprir as regras do Regulamento Interno;
- c) Manter a confidencialidade de todos os dados referentes a cada criança;
- d) Coibir-se de comentar qualquer questão privada referente a uma delas, assim como, a mesma situação aplica-se perante os familiares das outras crianças;

- e) São deveres das colaboradoras da instituição o cumprimento das responsabilidades inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41º

Direitos dos colaboradores

Sem prejuízo das normas no presente regulamento, as colaboradoras da instituição gozam do direito de serem tratadas com educação, lealdade e urbanidade por parte dos encarregados de educação, pais, representantes legais e pessoas próximas.

Artigo 42º

Reuniões com o Pessoal

- a) Durante o ano escolar haverá reuniões obrigatórias no início e no final do ano e sempre que seja considerado necessário;
- b) Todos os meses haverá reuniões da equipa técnica e da equipa técnica com as auxiliares de educação.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 43º

Direitos das Crianças

As crianças têm direito a:

- a) Compreensão e afeto;
- b) Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
- c) Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
- d) Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
- e) Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
- f) Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
- g) Frequentar o equipamento em perfeitas condições de saúde e higiene;
- h) Participar nas atividades promovidas pelo equipamento.

Artigo 44º

Deveres das Crianças

- a) Respeitar as regras de comportamento negociadas na sua sala;
- b) Respeitar colegas e adultos, assim como as suas opiniões;
- c) Ajudar a conservar o espaço e os materiais didáticos;
- d) Respeitar a natureza.

Artigo 45º

Direitos dos Encarregados de Educação

- a) Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
- b) Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
- c) Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
- d) Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;
- e) Serem informados das necessidades de apoio específicas (médico, psicólogo, terapia da fala...) ou problema que tenha sido detetado no seu educando;
- f) Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;
- h) Contactar o equipamento sempre que o desejar.

Artigo 46º

Deveres dos Encarregados de Educação

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;
- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
- c) Respeitar as normas e horários de funcionamento do equipamento e da sala frequentada pela sua criança;
- d) Avisar o equipamento ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contactos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
- e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, equipamento e pais/encarregados de educação;
- f) Manterem-se informados sobre o que se vai passando no equipamento e na sala do educando, em contacto próximo com o educador responsável;
- g) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pela Coordenadora Pedagógica do equipamento;
- h) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
- i) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para o equipamento;
- j) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Cumprir o horário;
- l) Providenciar a aquisição das roupas e objetos pessoais do seu educando que constem da lista entregue aquando da sua inscrição e proceder à sua entrega no equipamento sempre que tal for solicitado, sendo da sua total responsabilidade nomeadamente:
 - As mudas de roupa;
 - Um cobertor;
 - Lençóis;
- m) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;
- n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Jardim de Infância ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente

se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser procedimento adequado.

Artigo 47º

Direitos da entidade gestora do Equipamento

São direitos da entidade gestora do Jardim de Infância:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contatos de familiares;
- d) Havendo consentimento de captação e divulgação de imagem da criança, o Jardim de Infância da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da instituição;
- e) Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- f) Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento;
- g) Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
- h) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- i) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

Artigo 48º

Deveres da entidade gestora do Equipamento

São deveres da entidade gestora do equipamento:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
- b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
- c) Apoiar as crianças em situação de risco social;
- d) Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
- e) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- f) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- g) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical,

atendimento aos encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

h) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...;

i) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;

j) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças;

k) Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal.

Capítulo VII

Disposições Finais

Artigo 49º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. É ainda possível efetuar registo no Livro reclamações eletrónicas.

Artigo 50º

Livro de Registo de ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 51º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela Assembleia Geral da Instituição, devendo ser revisto sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de Infância, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste;
4. Qualquer alteração ao regulamento interno é comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP.
5. Será disponibilizado, via correio eletrónico, o Regulamento Interno aos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 52º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas ou omissões neste Regulamento Interno, as mesmas serão suprimidas pela entidade proprietária do equipamento tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



SFGP

SOCIEDADE FILARMÓNICA GUALDIM PAIS

TOMAR • 1877

2 de junho de 2023

O presente regulamento interno entre em vigor a 1 de setembro de 2023



SFGP
SOCIEDADE FILARMÓNICA
GUALDIM PAIS