Regulamento Interno

Creche e Jardim de Infância "Os Cordeirinhos", creche do Centro Intergeracional de Ponta Garça e Centro de Atividades de Tempos Livres de Água D'Alto, São Pedro, de São Miguel, de Ponta Garça, do Centro intergeracional de Ponta Garça

Capítulo I

Art.º 1º
Finalidade e Âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento, da Creche e Jardim de Infância "Os Cordeirinhos", sita na Rua Cónego Sena Freitas, n.º 7, do CATL de Água D'Alto, sito na Rua do Império dos Inocentes, sn, do CATL de São Pedro sito na Rua do Império dos Aflitos, sn, do CATL de São Miguel, sito na Rua de Vila do Porto, n.º 1, do CATL de Ponta Garça, sito na Rua do Meio Moio, nº 4, da Creche do Centro Intergeracional de Ponta Garça, sito à Rua das Saudades, sn, e do CATL do Centro Intergeracional de Ponta Garça, sito à Rua das Saudades, sn, valências da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, em Vila Franca do Campo.

2. Considera-se **Creche**, para os efeitos do número anterior, ao equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

3. Considera-se **Jardim de Infância**, para os efeitos do número um, o estabelecimento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais, de acordo com as condições da instituição a nível da capacidade dos recursos humanos e materiais.

4. Considera-se **Centro de Atividades de Tempos Livres** (CATL), para os efeitos do número um, é o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

Capítulo II

Art.º 2º
Objetivos

1. Ao abrigo da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto (Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche), alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, são objetivos da Creche:

   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
   d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
   f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;

2. De acordo com o estabelecido no art.º 18.º do Decreto Regulamentar Regional nº 17/2001/A, de 29 de novembro, que aprova o Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, são objetivos do Jardim de Infância:

a) Fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da solidariedade;
b) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico, fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
c) Proceder à despistagem de inadaptação, deficiência e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
d) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições sócio culturais no acesso ao sistema escolar;
e) Estimular a realização da criança como membro útil e necessário ao progresso espiritual, moral, cultural, social e económico da comunidade;
f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
g) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
h) Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
i) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criação;
j) Despertar a curiosidade pelos outros e pelo ambiente e o prazer pela aprendizagem;
k) Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
l) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde individual e coletiva;
m) Assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização;

3. De acordo com o Decreto Regulamentar Regional nº4/2002/A, de 21 de janeiro, as atividades de tempos livres consistem na realização, por alunos do 1º ciclo do ensino básico, de tarefas de caráter lúdico e pedagógico, em horário pós-escolar, acompanhados por monitor com formação adequada.

São objetivos do Centro de Atividades Tempos Livres (CATL):

a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico de liberdade e com potencial pedagógico;
b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
g) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

Capítulo III

Art.º 3º
Condições Gerais de Admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2, nº 3 e n.º 4 do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:

a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou os serviços especializados;
b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;

3. A admissão de crianças na Creche, no Jardim de Infância e no CATL desta Instituição é da responsabilidade da Direção da Instituição e mediante parecer da Direção Técnica.

Art.º 4º

Processo de Candidatura

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. Na candidatura referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Acordo/Contrato de Cooperação celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
3. A inscrição na Creche, no Jardim de Infância e nos CATL's, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento das Creches, Jardim de infância e CATL's, nos termos previstos no presente regulamento.
4. Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
5. Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de maio.
6. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com um/a do/a educadores/as, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.
7. Considerando a alteração introduzida no ponto 4, do artigo 1º do regulamento e em conformidade com a terceira alteração do estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário através do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2018 de 3 de janeiro, os CATL poderão ter crianças durante a escolaridade obrigatória. Esta alteração prolonga por mais tempo a frequência, pelo que se impõe estabelecer alguns limites de acordo com a capacidade instalada ou lotação:

a) A lotação dos CATL não se alterou com a alteração introduzida no ponto 7 do artigo 4º, pelo que, o Coordenador da valência avaliará com um ano de antecedência e informará os encarregados de educação até que idade poderá a criança permanecer na valência.
b) Não obstante, o previsto na alínea acima, pode haver necessidade de ponderar a continuidade de algumas crianças por razões de carência social, económica, educacional, médica e outro motivo justificável;

Art.º 5º

Critérios de Seleção

1. Sempre que a capacidade da Creche, do Jardim de Infância e dos CATL's não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
   a) Crianças em situações de risco;
   b) Crianças sinalizadas/acompanhadas pelo Programa de Intervenção Precoce do Centro de Saúde local, ou Núcleo de Educação Especial da EBI da localidade;
   c) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
   d) Crianças com deficiência;
   e) Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
   f) Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área da instituição;

g) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o seu período de trabalho;
h) Crianças que frequentem outras valências de apoio à infância da Instituição;
i) De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;
j) Filhos e parentes de funcionários de outras Instituições Particulares de Solidariedade Social com valências de Creche, Jardim de Infância e CATL;
k) Filhos de funcionários desta instituição;

2. Cabe à Direção da instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Art.º 6º

Admissão e Matrícula

1. A matrícula no estabelecimento é feita após a admissão mediante o preenchimento de ficha administrativa, na qual deverá constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição, do respetivo agregado familiar.
2. Para a admissão são necessários os seguintes documentos:
   a) Assento de Nascimento/Cartão de Cidadão da criança;
   b) Comprovação da situação de vacinas;
   c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
   e) Bilhete de Identidade dos Pais;
   f) Contribuinte dos pais;
   g) Declaração do I.R.S. e respetiva Nota de Liquidação;
   h) Número do cartão social/ A.D.S.E ou Segurança Social (NISS);
   i) Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno;
3. Durante o mês de maio será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições. Apenas serão renovadas as matrículas dos utentes que até à data da matrícula tenham a suas contas com a Instituição saldadas.
6. Cabe à Direção a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.
7. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no art.º 6º do presente Regulamento, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.
7. A Admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, para cada uma das valências (Creche, Jardim de Infância e CATL's) desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta instituição.
8. As crianças que completem três anos até 31 de dezembro e cujos pais solicitem a sua inscrição no Jardim de Infância, sempre que a capacidade dessa valência não permita a admissão do total de crianças inscritas as admissões serão feitas de acordo com os critérios mencionados no artigo 5º (Critérios de seleção do presente regulamento).
9. Em relação à valência jardim-de-infância devido ao facto das instalações não disporem de sala dos 5 aos 6 anos, não há condições reunidas para ter o grupo de crianças relativo a esta faixa etária.

Art.º 7º

Processo Individual

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Creche, Jardim de Infância e CATL, constitui o seu processo individual;
2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
   a) Ficha de inscrição;

b) Critérios de admissão aplicados;
c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
e) Horário habitual de permanência da criança na creche/estabelecimento;
f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/s pessoa/s a quem a criança pode ser entregue;
h) Identificação e contacto do médico assistente;
i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
j) Comprovação da situação das vacinas;
k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

Art.º 8

Mensalidades

1. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de segurança social;
2. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o horário anualmente afixado.
3. Haverá uma redução de 25% na compartição mensal nas seguintes situações:
   a) Quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda cinco dias não interpolados (a partir do 6.º dia);
   b) As faltas consideram-se justificadas mediante apresentação de documento que confirma a ausência da criança por motivos de saúde;
   c) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;
4. Nas creches e jardim-de-infância haverá lugar a redução de 30% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na mesma instituição ou em instituições diferentes, de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar;
5. A partir da terceira criança do mesmo agregado familiar que frequente a creche ou o jardim-de-infância, a redução da comparticipação mensal é de 50%;
6. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência de um Centro de Atividades de Tempos Livres, creche, jardim-de-infância ou ama, na mesma instituição ou em instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles;
7. Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar as reduções, previstas nos números anteriores, dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas;
8. Nas creches de acordo com o disposto no artigo 50º do Decreto Legislativo Regional nº 1/2020/A, de 8 de janeiro (Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano 2020), os agregados familiares abrangidos até ao 7º escalão, inclusive, da tabela I da Portaria nº 2/2003, de 16 de janeiro (Tabela de comparticipações familiares para as creches), ficam isentos do pagamento de comparticipações familiares pela frequência de creche.
9. Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado pela instituição regional de Segurança Social competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.
10. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.

11. Os encarregados de educação que não tenham após aviso regularizado as mensalidades em atraso até ao mês de julho, não poderão matricular os seus filhos no próximo ano letivo.
12. No período de férias das crianças não é devida a comparticipação mensal., sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação mensal. (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).
13. Para efeitos do número anterior esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).
14. O ano letivo inicia-se a 1 de setembro, pelo que as mensalidades são devidas a partir de setembro.
    a) os pais terão obrigatoriamente que matricular os seus filhos durante o mês de Setembro, independentemente do mês de entrada.
    b) eventualmente poderão os pais optar pelos seus filhos entrarem noutro mês, mais à frente, no entanto, terão de suportar 50% do valor fixado para a mensalidade durante os meses de ausência da criança, para que possamos manter a disponibilidade da vaga.

Art.º 9.º

Seguro Obrigatório

1. É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que a frequente, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a 1ª mensalidade.
2. Este seguro cobre os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações da Creche, Jardim de Infância e CATL's, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pela Creche, Jardim de Infância e CATL's contemplando despesas de tratamento, morte, incapacidade permanente e responsabilidade civil da criança.
3. Para efeitos do número anterior, deve também considerar-se abrangido pela atividade escolar o percurso normal e direto de ida ou regresso entre a residência e a Creche, Jardim de Infância e CATL.

Capítulo IV

Funcionamento

Art.º 10º

Horário do estabelecimento

1. A Creche e Jardim de Infância "Os Cordeirinhos" funcionam ininterruptamente das 8h00m às 18h00m, sendo que destas 10 horas e, no que ao Jardim de Infância diz respeito, 5 horas são de componente educativa gratuita e outras 5 horas de componente de apoio social.
    a) A Creche e Jardim de Infância "Os Cordeirinhos" rege-se por calendário escolar, do qual, deverão constar 180 dias letivos obrigatórios, divididos pelos 3 períodos.
2. A Creche, Jardim de Infância e CATL's funcionam durante todo o ano, exceto aos fins-de-semana, feriados nacionais, regionais, dias santos, a Terça-feira de Carnaval, o feriado municipal (24 de junho) e a 2ª feira do Senhor Bom Jesus da Pedra.
3. Poderá ser necessário encerrar a instituição para desinfestação por um período de dois dias (sexta feira prévia e a segunda feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (Art.º 7 Portaria nº 98/2002, de 17 de outubro).
4. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, e catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.
5. A hora limite de entrada na Creche "Os Cordeirinhos" e na Creche do Centro Intergeracional é às 9h30m e no Jardim de Infância é às 9h00m. Após esta hora, a criança só poderá entrar se,

previamente, for comunicado à respetiva Educadora de Infância ou ao pessoal da sala. Esta situação não deve acontecer por sistema, não sendo aceites crianças após as 12h00m.

6. O CATL de Água D'Alto funciona interruptamente das 8h30m às 18h00m.
7. O CATL de São Pedro funciona ininterruptamente durante em época letiva das 08h00m às 18h00m e funciona ininterruptamente das 08h30m às 18h00m em época não letiva. A hora limite de entrada é às 10h30m, não sendo aceites crianças entre o período das 10h30m às 13h00m.
8. O CATL de São Miguel funciona interruptamente das 8h00m às 18h30m.
9. O CATL de Ponta Garça (meio moio) funciona durante a época letiva ininterruptamente das 9h30m às 18h30m e durante a época não letiva ininterruptamente das 8h30m às 18h00m.
10. O CATL do Centro Intergeracional (Ponta Garça) funciona durante a época letiva das 9h00m às 18h00m e durante a época não letiva das 8h00m às 18h00m.
11. A creche do Centro Intergeracional funciona interruptamente das 8h00m às 18h00m;
12. Por razões pedagógicas, bem como, por questões de logística de funcionamento da Creche e Jardim de Infância' "Os Cordeirinhos", não deve a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário, por este motivo é aconselhável quando um elemento do agregado familiar (pai ou mãe) encontra-se sem trabalho e/ou desocupado, passar a vir trazer o seu filho(a) a partir das 9h00m e buscá-lo(a) até às 16h30m.
13. Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.
14. Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização à Direção Regional da Solidariedade e Segurança Social para o efeito.
15. A creche, Jardim de Infância e CATL's encerram aos Sábados, Domingos e Feriados.

Art.º 11º

Férias

1. A Instituição não encerra para férias. Os pais deverão comunicar à instituição, até 31 de março de cada ano, o período de férias dos filhos (Portaria n.º 98/2002 de 17 de outubro), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais.
2. Cada criança deverá usufruir um mês de período de férias da valência, sendo que para efeitos da contabilização das férias das crianças devam ser considerados 22 dias uteis em que a valência esteja a funcionar, não sendo contemplados fins-de-semana, feriados e dias santos.
3. Relativamente ao ponto anterior, apenas serão alteradas as férias das crianças caso o responsável pela valência, ou sala de atividades seja informada com, pelo menos, 15 dias de antecedência.
4. Relativamente às férias interpoladas o período mínimo de férias deverá ser de 10 dias úteis consecutivos.
5. Os dias em que a crianças não frequentem a valência por motivo de doença não são considerados férias.
6. O ano letivo dos utentes é de onze meses, iniciando-se no dia 1 de Setembro do respetivo ano e terminando em Agosto do ano seguinte. No entanto, **relativamente ao gozo das férias pelos utentes funciona em sistema de ano civil de 1 de janeiro a 31 de dezembro**.
7. Considerando todas as questões pedagógicas, de logística e de funcionamento, por indicação do técnico responsável da valência, ou da sala de atividades, nos casos em que um elemento do agregado familiar esteja desempregado e/ou desocupado as férias das crianças deverão ser, preferencialmente, nos meses de Julho ou Agosto.

Art.º 12º

Assiduidade

1. A instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pelo/a Diretor Técnico – Pedagógico de cada valência.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

a) Doença da criança;
b) Doença dos pais;
c) Folgas dos pais;
d) Férias dos pais;

3. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica.
4. No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

Art.º 13º

Saúde

1. Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.
2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao trabalhador/a ou técnico responsável contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança é assistida no estabelecimento ou recorrer-se-á ao hospital mais próximo, avisando-se de imediato a família.
4. No caso da criança adoecer durante a sua permanência na instituição, os pais serão avisados, a fim de a irem buscar para ser observada pelo médico. Se os pais assim o desejare, entretanto poderão ser-lhes administrados medicamentos para baixar a febre.
5. Não poderá ser admitida na Instituição nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa.
6. Para efeitos da alínea acima deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em articulação com Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar.
7. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infetocontagioso.
8. Sempre que a criança adoeça em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
9. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir a Educadora e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Art.º 14

Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
2. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição.
3. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.
4. Na eventualidade da criança apresentar sintomas de alguma doença, a valência contacta o encarregado de educação para vir buscar o utente no menor espaço de tempo possível.

Art.º 15

Higiene

1. No que se refere às crianças:
   a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário.

b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

2. Quanto às instalações:

a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade.

b) Na Creche (sala dos bebés) só se poderá circular com os sapatos protegidos por pantalonas. Estas encontram-se num recipiente devidamente identificado com pantalonas limpas. As pantalonas usadas serão colocadas noutro recipiente. As funcionárias, em vez de pantalonas, podem usar calçado próprio no interior da Creche.

c) Os bacios das crianças são individualizados, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

d) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

Art.º 16º

Alimentação

1- O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

2- A alimentação das crianças é variada, bem confecionada e adequada, qualitativa e quantitativamente à sua idade.

3- São diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. É, também servido um reforços, pelas 9h, a todas as crianças que cheguem até às 8h30m. Em relação aos lactentes, a hora das refeições é individualizada.

4- Enquanto o bebé alimentar-se só de leite adaptado e até não ser introduzido o leite UHT, ficará sob a responsabilidade dos Encarregados de Educação a aquisição dos referidos leites adaptados.

5- As ementas são elaboradas por nutricionista.

6- As ementas são afixadas semanalmente na entrada da instituição, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais.

7- Os pais devem informar a instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado em declaração médica em conformidade.

8- O Cumprimento de dietas só poderá ser feito mediante a apresentação de cópia da declaração médica onde conste a respetiva dieta.

9- Na Creche e Jardim de Infância, o grupo dos médios (Desde a aquisição da marcha até aos 2 anos) – almoça às 11h30m e lancha às 15h15m. Para o grupo dos 24 aos 36 meses, o almoço é servido às 11h45m e o lanche às 15h30m. Para o Jardim-de-Infância, o almoço é servido às 12h00m e o lanche às 15h30m.

10- Os Encarregados de Educação podem optar por trazer/fornecer o almoço ou lanches aos seus filhos, mas a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo não se responsabiliza por qualquer situação daí resultante.

Art.º 17º

Descanso

1. No berçário, os bebés não estão sujeitos a horários de sono. O seu ritmo é respeitado individualmente.

2. A sesta, depois do almoço, é extensiva ao grupo de crianças entre os 36 meses e os 4 anos.

Art.º 18º

Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.

2. Na creche, as crianças da sala dos bebés têm ao seu dispor um cacifo, devidamente identificado com o seu nome. Neste cacifo os pais poderão guardar a mochila do/a seu filho/a.

a. Na mochila deverá conter o seguinte:
   - Duas mudas de roupa;
   - Saco plástico (para a roupa suja);
   - Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;
   - Um pente ou escova;
   - Fraldas;
   - Toalhitas;
   - Pomada para muda de fraldas.
   - Babetes.

3. Na creche, e para as crianças da sala de 1 ano e dos 2 anos, a mochila deverá ter:
   a. Duas mudas de roupa;
   b. Saco plástico (para a roupa suja);
   c. Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;
   d. Um pente ou escova;
   e. Fraldas;
   f. Toalhitas;
   g. Pomada para muda de fraldas.
   h. Babetes.

4. No caso de a criança usar chucha esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica para permanecer na instituição. É dever da instituição proceder à esterilização das chuchas de cada criança.

5. As crianças das salas do Jardim de Infância dispõem de um cabide, na área circundante às salas de atividades, com o seu nome. Nas salas de Jardim de Infância os sacos, ou mochilas deverão conter:
   a. Um pente, ou escova;
   b. Toalhitas;
   c. Duas mudas de roupa completas;
   d. Uma escova de dentes e pasta dentífrica;
   e. Um saco plástico para roupa suja;
   f. Chapéu de verão, gorro de inverno e devidamente identificado com o nome da criança;

6. É obrigatório que as crianças das salas dos médios, dos grandes e das salas do Jardim de Infância usem bata, que deverá ser devidamente identificada com o nome da criança e deverão trazer a mesma vestida de casa.

7. Relativamente ao ponto anterior:
   a. Os custos com a aquisição das batas são dos encarregados de educação;
   b. A instituição não se responsabiliza por a criança estragar a bata da instituição;
   c. Na eventualiadade de ocorrer a situação descrita na alínea anterior a despesa com a aquisição de nova bata será imputada ao encarregado de educação.

Art.º 19º

Atividades

1. As atividades da instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os Educadores e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo e integram o Projeto Curricular e Plano de Atividades.

4. O Projeto Curricular, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário
5. A realização das atividades pedagógicas não incluídas no plano de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da instituição.
6. As atividades que impliquem deslocações e passeios carecem de autorização prévia dos encarregados de educação.
7. No seguimento do ponto anterior, embora seja de todo aconselhável que a criança participe das atividades desenvolvidas, caso os pais não autorizem a saída da criança para a realização de um passeio, apenas ficará na creche ou jardim-de-infância uma funcionária sempre que a instituição tenha pessoal em quantidade suficiente de forma a manter os serviços e cuidados mínimos, caso contrário terão os pais que optar por ficar com a criança.
8. Durante as atividades é obrigatório o uso da bata da instituição.

Art.º 20º

Avaliação das crianças

1. No Jardim de Infância, serão tidas em conta as orientações estabelecidas ao nível da avaliação para o ensino pré-escolar.
2. Na Creche, a avaliação das crianças é comunicada aos encarregados de educação com a periodicidade de 2 vezes por ano letivo, conforme o previsto no Projeto Educativo da instituição.

CAPÍTULO V

ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/A de 29 de novembro e com o Decreto Legislativo Regional nº 11/2013/A de 22 de agosto que altera e republica o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/A de 6 de março e o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro – Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário.

Artº 21º

Direção Técnico – pedagógica

1. A Direção Pedagógica da instituição é assegurada por um/a Educador/a de Infância.
2. Compete ao diretor/a técnico – pedagógico/a:
   a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
   b) Coordenar a aplicação do projeto educativo da instituição;
   c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
   d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da instituição;
   e) Organizar, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
   f) Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
   g) Representar a Creche, Jardim de Infância e CATL junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   h) Garantir a qualidade de ensino;
   i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, e não docentes, e das crianças;

3. No caso de existir só uma valência CATL, o cargo de Diretor Técnico pode ser assegurado pelo técnico responsável.

Artº 22.º

Conselho pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
   a) Um representante da direção da instituição, que preside;
   b) O/a Diretor/a Pedagógico/a, nomeado pela Direção;
   c) Pelo menos dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes da instituição;
   d) Um/a Educador/a de Infância, eleito/a em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância que prestem serviço na instituição;
   e) Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na instituição.
   f) Caso exista a valência de CATL, o técnico responsável deverá integrar o Conselho Pedagógico.
2. A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela direção da instituição até 30 dias após o início das atividades.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
   b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Creche, Jardim de Infância e CATL, e a integração destes na comunidade;
   c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
   d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
   e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
   f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
   g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
   h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Artº 23.º

Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.
2. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

Artº 24.º

Projeto Educativo e Regulamento Interno

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios que proporcionem formação global de valor equivalente ao ensino ministrado nas escolas públicas (Decreto Legislativo Regional nº 11/2013ª de 22 de Agosto de altera e republica o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A de 6 de março).
2. O funcionamento dos CATL's, Creche e Jardim de Infância obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro).
3. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Capítulo VI

Art.º 25.º

Recursos Humanos

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento e tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos da creche jardim-de-infância e CATL são constituídos por:
   a) Um Diretor Pedagógico que será um dos Educadores de infância;
   b) Educadores de infância;
   c) Ajudantes de Educação;
   d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços gerais;
   e) Cozinheira e ajudante de cozinha
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a creche jardim-de-infância e CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com a Segurança Social.
3. A creche jardim-de-infância e CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
4. Sempre que a creche, jardim-de-infância e CATL não preencha a lotação, e no seguimento do Acordo de Cooperação referido no ponto 2 do presente artigo, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços do I.D.S.A.

Art.º 26.º

Descrição de funções

Educadores de infância – De acordo com o DRR n.º 17/2001/A de 29 de novembro e Convenção Coletiva de Trabalho.

1. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos educadores de infância:
   a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
   b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
   c) Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
   d) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
   e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas das crianças;
   f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais e na programação, organização e distribuição das atividades da creche jardin de infância e CATL;
   g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
   h) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.
2. Cabe ainda aos educadores de infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades das ajudantes de educação.

3. Do horário semanal dos educadores, 25 horas são destinadas exclusivamente a trabalho direto com as crianças, destinando-se as restantes 11 horas a outras atividades, nestas se incluindo as tarefas de direção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos de gestão da instituição.

Ajudantes de Educação – Participa nas atividades sócio - educativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças e jovens, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia as crianças e jovens, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providencia na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças e jovens. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais) – Procede à limpeza e arrumação das instalações; arruma e limpa os quartos, camaratas ou enfermarias, bem como os respetivos acessos. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

Cozinheira – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação amanha o peixe, prepara os legumes e a carne, e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Ajudante de Cozinha/Refeitório – Trabalha sobre as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos. Executa trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa, lava louças, recipientes e outros utensílios e executa serviços de limpeza e asseio.

CAPÍTULO VII

Artº 27.º

Receção /Entrega das crianças

1. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertencem, pelo que a instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.
2. A criança não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
3. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
4. As crianças poderão trazer um brinquedo, livro, ou objeto afetivo. Atendendo ao número de crianças em cada sala, a instituição não se responsabiliza pela sua conservação e/ou desaparecimento.
5. No caso da separação dos pais será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na instituição cópia da mesma.
6. A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento e para o desenvolvimento da criança) deverá ser anotada.

Art.º 28.º

Afixação de documentos

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, são objetivos da Creche) devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:
   a) - Certificado de resposta social /Autorização de funcionamento;
   b) - Regulamento interno;
   c) - Identificação da direção técnico-pedagógica;
   d) - Horários de Funcionamento;
   e) - Preçário e tabelas de comparticipação;
   f) - Mapa semanal de ementas;
   g) - Apoios financeiros da Segurança Social;
   h) - Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
   i) - Plano de atividades;
   j) - Planta de emergência;

k) - Identificação da apólice de seguro escolar;

l) - Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 29.º

Livro de reclamações

1- Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor.

2- A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias previstas no diploma referido no número anterior compete aos serviços competentes em matéria de Segurança Social.

Art.º 30º

Normas Gerais

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição/matrícula. No início de cada ano escolar os pais assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.

Capítulo VIII

Art.º 31º

Direitos, Imagens e Consentimentos

1. Considerando as novas alterações ao nível da proteção de dados, fazem parte integrante do presente regulamento as minutas que se anexam e descrevem nas alíneas abaixo indicadas, as quais estão relacionadas com as autorizações e consentimentos por parte dos encarregados de educação:

a. Declaração de consentimento relativa a utentes menores para recolha e tratamento de dados pessoais para efeito de convite para eventos, informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters) e recolha e publicação de imagens e fotos – MINUTA 1;

b. Declaração de consentimento relativa a utentes menores para recolha e tratamento de dados pessoais para efeito de saída das Instalações/equipamentos – MINUTA 2;

c. Informação a transmitir pela SCMVFC ao Encarregado de Educação/Tutor dos atuais e futuros utentes menores de idade – MINUTA 3;

d. Informação sobre recolha e tratamento de imagens (fotografia e vídeo) e geolocalização a prestar ao Encarregado de Educação/Tutor de Utente Menor de Idade – MINUTA 4;

Artº 32.º

Disposições Finais

2. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais.

3. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo a **24/09/2020**.

Mesa Administrativa,

Regulamento Interno - Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

MINUTA: 1

Declaração de consentimento relativa a Utentes menores para recolha e tratamento de dados pessoais para efeito de convite para eventos, informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters) e recolha e publicação de imagens e fotos.

DECLARAÇÃO

_____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____ _____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de

Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, contribuinte fiscal _____, declara, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1do artigo 6.º, do artigo 7.º e do artigo 8.º todos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e atendendo ao interesse legítimo subjacente, autorizar/não autorizar aSCM _____, pessoa coletiva n.º_____, a proceder à recolha e ao tratamento de dados pessoais - nome, morada, telefone, e- mail e imagem -, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário ao tratamento, tendo em conta as seguintes finalidades:

Finalidades [1]	**Autorizo**	**Não Autorizo**
Convites para eventos		
Informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters)		
Recolha de imagem e fotos		
Publicação de imagem e fotos nos seguintes Meios: rede social facebook, página online htpp://www.scmvfc.pt		

Mais declara a/o Encarregado de Educação/Tutor do Utente estar ciente do seu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Elaborado em duplicado, a___de_____de 202_

(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)

MIMUTA 2:

Declaração de consentimento relativa a Utentes menores para recolha e tratamento de dados pessoais para efeito de saída das Instalações/equipamentos (completar e imprimir em papel timbrado da SCM)

DECLARAÇÃO

_____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____ _____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, contribuinte fiscal____, declara, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1do artigo 6.º, do artigo 7.º e do artigo 8.º todos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e atendendo ao interesse legítimo subjacente (razões de segurança), autorizar que o Utente menor saia das instalações/equipamentos acompanhado exclusivamente das seguintes pessoas:

Nome [1], [2]	**Documento Identificação**

Mais declara a/o Encarregado de Educação/Tutor do Utente, bem como todas as pessoas acima autorizadas, estar(em) cientes do seu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Elaborado em duplicado, a___de_____de 202_

(assinatura do Encarregado de Educação/Tutor do Utente)

(assinatura conforme documento de identificação)

_____

(assinatura conforme documento de identificação)

_____

(assinatura conforme documento de identificação)

[1] **Caso necessário, poderão ser acrescentadas mais linhas.**

[2] Cada uma das pessoas autorizadas a recolher o menor tem de tomar conhecimento da presente declaração e manifestar a sua concordância mediante a aposição da respetiva assinatura.

Regulamento Interno - Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

MINUTA 3:

Informação a transmitir pela SCMVFC ao Encarregado de Educação/Tutor dos atuais e futuros Utentes menores de idade.

INFORMAÇÃO

Nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Santa Casa da Misericórdia de _____ informa _____ _____(nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente_____ _____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, contribuinte fiscal _____, que:

a) À luz das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD e com vista à gestão de admissões, frequência, apreciação do desempenho e progresso educativo do menor e contactos relativos ao mesmo, Encarregado de Educação/Tutor, no âmbito do contrato celebrado entre as partes (nomeadamente, cálculo, atualização e cobrança de comparticipações pela frequência de equipamentos, comunicações ao Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Autoridade Tributária, ao Ministério da Educação e seguradoras), procede à recolha e tratamento de dados pessoais [Artigos 12.º, 19,º e 39.º e Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, artigos 78.º a 78.º-B, 78.º-D e 119.º do CIRS e artigos __ do Regulamento Interno do equipamento/resposta social da SCM].

b) À luz da alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º do RGPD com vista à proteção dos interesses vitais do menor no âmbito do contrato celebrado entre as partes, nomeadamente em caso de emergência médica, procede à recolha de dados de saúde do mesmo (nomeadamente, alergias, intolerâncias, doenças crónicas, medicação).

c) Os dados tratados serão os estritamente necessários à realização das finalidades referidas nas alíneas anteriores, limitando-se às seguintes categorias relativas ao Utente e/ou Encarregado de Educação/Tutor, consoante o contexto familiar:

   i) *Dados de identificação*: Nome, morada, data de nascimento, número de bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de contribuinte,telefone, e-mail;

   ii) *Situação familiar*: Dados relativos à composição e rendimentos do agregado familiar;

   iii) *Dados médicos*: Dados clínicos do Utente;

   iv) *Outros dados*: IBAN, nas situações de pagamento por débito direto [1].

d) Os dados anteriormente referidos serão tratados pela Santa Casa da Misericórdia de_____, representada por (caso haja acontratação de uma empresa exterior).

e) Querendo, poderá contactar com o nosso Encarregado de Proteção de Dados _____ (caso seja aplicável) através dos seguintes meios__.

f) No âmbito das suas atribuições apenas podem ser destinatários dos dados:

i) Entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou estatutária;

ii) Instituições bancárias, nas situações de pagamento por débito direto; [1]

iii) Companhias de Seguros quando estiver em causa a celebração de contrato de seguro.

g) Todos os dados pessoais serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, nos termos do Anexo I da Portaria n.º 1383/2009, de 4 de novembro[2] – dados recolhidos e que impliquem tratamento no âmbito de processos de auditorias (3 anos), processos de acompanhamento (5 anos), processos de contra ordenação (1 ano ou até trânsito em julgado da decisão), processos relativos à celebração de protocolos (1 ano), processos de financiamento (9 anos), processos relativos a apoios concedidos a crianças e jovens (1 ano após a maioridade, 1 ano a contar da decisão judicial de adoção, 1 ano após a cessação de acolhimento do menor em ama), processos relativos a acompanhamento de famílias em termos alimentares (9 anos), 10 anos (documentos contabilísticos), processos individuais de utentes não residentes (2 anos após o utente ter terminado a frequência do estabelecimento), processos individuais de utentes residentes (2 anos a partir da maioridade) - respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.

h) Dispõe V. Exa do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais supra referidos, bem como a sua retificação ou o seu apagamento (eliminação), e a limitação do tratamento dos mesmos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento especifico para o exercício desse direito.

i) Dispõe V. Exa. do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

j) A comunicação de dados pessoais constitui um requisito necessário à apreciação da proposta de admissão na SCM, bem como à admissão e manutenção da qualidade de Utente do menor, encontrando-se o Encarregado de Educação/Tutor obrigado a fornecer os dados pessoais, sob pena de as mesmas não se poderem verificar.

Elaborado em duplicado, a_____de_____de 202_

O Provedor,

_____

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

_____,_____de_____de 202__

_____

(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)

[1] Retirar, caso não interesse.

[2] Retirar o que não interesse.

MINUTA 4:

Informação sobre recolha e tratamento de imagens (fotografia e vídeo) e geolocalização a prestar ao Encarregado de Educação/Tutor de Utente Menor de Idade.

INFORMAÇÃO

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva n.º 512015490, com sede em Rua Simões de Almeida, n.º 60, nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa _____(nome completo),titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º_____, na qualidade de Encarregado de Educação/Tutor do Utente _____(nome completo), menor de idade, titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, que, com o objetivo de proteção e segurança de pessoas e bens [alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados] [1], [2], [3]:

a) Procede à recolha e gravação de imagens (em foto e vídeo) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial.
b) Utiliza meios tecnológicos de vigilância à distância nas viaturas da Instituição (geolocalização).
c) Os dados recolhidos nos termos das alíneas anteriores serão conservados durante o período de tempo necessário para a prossecução das finalidades, acima referidas, a que se destina o tratamento.

Elaborado em duplicado, a___de_____de 202_

O Provedor

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

_____,_____de_____de 202__

(Encarregado de Educação/Tutor do Utente)