



CASA DO SOL
CRECHE E JARDIM FUNDAÇÃO JOAQUIM DOS SANTOS

Regulamento Interno

Jardim de Infância | 2023

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º	5
(Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2º	6
(Destinatários e Objetivos)	6
Artigo 3º	7
(Atividades e Serviços Prestados)	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	7
Artigo 4º	7
(Condições de Admissão)	8
Artigo 5º	8
(Candidatura).....	8
Artigo 6º	8
(Critérios de Seleção de Candidaturas)	8
Artigo 7º	9
(Admissão).....	9
Artigo 8º	11
(Lista de Espera)	10
Artigo 9º	10
(Documentos a Apresentar)	10
Artigo 10º	11
(Renovação da Inscrição).....	11
Artigo 11º	12
(Cancelamento da Inscrição)	12
Artigo 12º	12
(Acolhimento de Novos Clientes)	12
Artigo 13º	12
(Contrato de Prestação de serviços).....	12
Artigo 14º	13
(Seguro de Acidentes Pessoais)	13
CAPÍTULO III - MENSALIDADES	13
Artigo 15º	13
(Cálculo da Mensalidade/Comparticipação Familiar)	13

Artigo 16º	14
(Agregado Familiar)	14
Artigo 17º	15
(Rendimento do Agregado Familiar)	15
Artigo 18º	15
(Despesas Fixas).....	15
Artigo 19º	16
(Montante e Revisão das Comparticipações Familiares).....	16
Artigo 20º	16
(Pagamento das Mensalidades)	16
Artigo 21º	17
(Desconto nas Mensalidades).....	17
Artigo 22º	17
(Transportes)	17
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO	17
Artigo 23º	17
(Horário e Período de Funcionamento).....	18
Artigo 24º	18
(Receção das Crianças)	18
Artigo 25º	18
(Refeições).....	18
Artigo 26º	19
(Cuidados de Saúde).....	19
Artigo 27º	20
(Vestuário e Objetos de Uso Pessoal).....	20
CAPÍTULO V – ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO	20
Artigo 28º	20
(Atividades Pedagógicas e Complementares)	20
CAPÍTULO VI– ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	22
Artigo 29º	22
(Metodologia).....	22
Artigo 30º	23
(Procedimentos de Avaliação).....	23
CAPÍTULO VII - DIREÇÃO PEDAGÓGICA	23

Artigo 31º	23
(Organização e Coordenação)	23
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES	24
Artigo 32º	24
(Direitos e Deveres das Crianças e Famílias)	24
Artigo 33º	25
(Direitos e Deveres da Instituição)	25
CAPÍTULO IX - INSTALAÇÕES.....	26
Artigo 34º	26
(Instalações).....	26
CAPÍTULO X – COMUNICAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	26
Artigo 35º	26
(Atendimento aos Encarregados de Educação).....	26
Artigo 36º	26
(Reuniões com os Encarregados de Educação)	26
CAPÍTULO XI- PROCESSO DE RECLAMAÇÕES.....	27
Artigo 37º	27
(Ocorrências /Sugestões/Reclamações)	27
Artigo 38º	27
(Livro de Reclamações).....	27
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Artigo 39º	27
(Quadro de Pessoal)	27
Artigo 40º	28
(Integração de Lacunas).....	28
Artigo 41º	28
(Alterações ao Presente Regulamento).....	28
Artigo 42º	28
(Aprovação e Entrada em Vigor)	28
CAPÍTULO XIII - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	29
Artigo 43º	30
(Proteção de Dados)	30

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

(ÂMBITO DE APLICAÇÃO)

1. A Fundação Joaquim dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com sede na Rua da Fundação Joaquim dos Santos, 3510-857 Torredeita, concelho de Viseu, desenvolve a resposta social Jardim de Infância / Educação Pré-escolar com a denominação CASA DO SOL, com uma capacidade para 75 vagas das quais 50 estão protocoladas com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu e abrangidas por acordo de cooperação.
2. Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Jardim de Infância, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. (art.º 3º, nº2 alínea b) do DL 115-A/98 de 4 maio).
3. O presente normativo propõe-se orientar o regime de funcionamento do Jardim de Infância Casa do Sol, de cada um dos seus órgãos de gestão, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio, dos direitos e deveres dos membros da sua comunidade educativa, constituindo um instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu Projeto Educativo.
4. A Casa do Sol rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:
 - a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, na redação atual dada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho;
 - c) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
 - d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - e) Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, alterado pelo Decreto Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
 - f) Despacho Conjunto nº 258/97 de 21 de agosto – instalações e equipamentos;
 - g) Despacho conjunto nº 268/97 de 25 de agosto – requisitos pedagógicos e técnicos;
 - h) Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;

- i) Protocolo de cooperação em vigor;
- j) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- k) Contratos coletivos de trabalho para as IPSS.

ARTIGO 2º

(DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS)

1. São destinatários do Jardim de Infância/ Educação Pré-Escolar, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 de dezembro do respetivo ano letivo;
 - c) Que completem os 3 anos após 31 de dezembro, mas durante o respetivo ano letivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante a existência de vaga);
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância/Educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem estar e de segurança;
 - h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- k) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- l) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

ARTIGO 3º

(ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS)

O Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços, sendo:

1. **COMPONENTE EDUCATIVA** que integra as atividades curriculares:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. **COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**, que inclui:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

ARTIGO 4º

(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)

1. Para a resposta social Jardim de Infância / Educação Pré-escolar serão aceites candidaturas de crianças dos 3 aos 5 anos de idade.

ARTIGO 5º

(CANDIDATURA)

1. As candidaturas para efeitos de admissão na resposta social Jardim de Infância, pela 1ª vez, decorrem ao longo do ano.
2. A inscrição é feita pelos Encarregados de Educação mediante uma ficha própria disponível nos serviços administrativos, apresentando os seguintes documentos:
 - a) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativo ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde os mesmos sejam auferidos;
 - b) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
 - c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - d) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - e) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
 - f) 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. Os documentos referidos no ponto 2 não são de entrega obrigatória; Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social, tendo como limite máximo o valor do custo real verificado no ano anterior.

ARTIGO 6º

(CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE CANDIDATURAS)

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças que frequentaram os equipamentos de infância da FJS no ano letivo anterior;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- c) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- d) Crianças em que ambos os pais exercem atividade profissional;
- e) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição;
- f) Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição.

ARTIGO 7º

(ADMISSÃO)

1. A admissão da criança na Instituição será efetuada pela Coordenadora Pedagógica e pela Administração.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via e-mail ou na falta deste, via telefone, informando o valor da mensalidade a pagar.
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. O Processo de admissão conclui-se com:
 - A assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - a) A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - c) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participante de atividades e possível divulgação em boletins informativos, imprensa escrita ou outros meios promocionais da instituição (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - d) A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.
5. No ato de admissão são ainda devidos, para além da 1ª mensalidade, o pagamento da anuidade do seguro, material pedagógico, bibe e chapéu, cujos valores estão afixados no placard informativo à entrada do Jardim de Infância. No caso de desistência da criança, não é aceite

qualquer devolução uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal o chapéu e o bibe serão entregues aos pais.

6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail ou na falta deste por telefone.
7. As crianças admitidas ao abrigo das vagas extra-acordo, no ano letivo seguinte e caso se mantenham na mesma resposta social, serão consideradas renovações pelo que para o cálculo da comparticipação familiar aplicar-se-ão as regras previstas para as vagas protocoladas, caso existam vagas.
8. Os critérios de priorização para acesso às vagas protocoladas da resposta social de pré-escolar são as constantes deste Regulamento Interno no seu ponto Artº 6º.

ARTIGO 8º

(LISTA DE ESPERA)

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de *email* ou, na falta deste, por telefone.
2. A lista de espera é organizada de acordo com os critérios de prioridade de admissão dispostos neste regulamento. O processo da criança em lista de espera fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
3. A candidatura só é retirada da lista de espera mediante manifestação expressa do encarregado de Educação.
4. A lista de espera é actualizada periodicamente pela instituição.

ARTIGO 9º

(DOCUMENTOS A APRESENTAR)

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

ARTIGO 10º

(RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO)

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 30 de abril de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher o respetivo boletim de renovação.
2. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição, para o ano letivo seguinte, será considerada anulada.
3. A entrega dos documentos previstos no artº 5º nº2, devidamente actualizados, terá que ser feita até ao dia 30 de junho. Em face da não entrega da totalidade dos documentos requeridos a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva.
4. Para que as renovações de inscrição sejam aceites, no caso de mensalidades em atraso, exige-se a regularização das mesmas.
5. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.

ARTIGO 11º

(CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO)

1. A inscrição será suspensa, por deliberação da Administração, quando se verificar a falta de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado; será cancelada se esta situação não for regularizada.
2. A inscrição será cancelada, por desistência, a pedido dos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos Serviços Administrativos, com 30 dias de antecedência. Não cumprindo este prazo a mensalidade do mês seguinte será paga na totalidade.
3. Quando cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

ARTIGO 12º

(ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES)

1. Após a admissão e aceitação da criança será elaborado pela Educadora de Infância com a colaboração dos Encarregados de Educação, um programa de acolhimento, de forma a apoiar e facilitar a sua integração no Jardim de Infância.
2. O programa de acolhimento prevê:
 - a) Apresentar a sala e equipa pedagógica à criança e sua família;
 - b) Trabalho de preparação junto do grupo de crianças, com os restantes elementos da sala;
 - c) Observar e ajustar os primeiros serviços prestados;
 - d) Avaliar as reações da criança na resposta social;
 - e) Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da resposta social, sempre que seja necessário;
 - f) Informar os mecanismos de participação (sugestões, reclamações, reuniões, registos de informações).

ARTIGO 13º

(CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais de ambas as partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

ARTIGO 14º

(SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS)

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros.
3. O valor da anuidade é pago juntamente com a primeira mensalidade e no caso das renovações, juntamente com a mensalidade de outubro.

CAPÍTULO III - MENSALIDADES

ARTIGO 15º

(CÁLCULO DA MENSALIDADE/COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)

1. O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 5º nº2 do presente Regulamento, exceto para as vagas extra-acordo, cujo valor da mensalidade é igual ao valor máximo fixado para o corrente ano letivo.
2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo e calculada de acordo com a legislação em vigor, encontrando-se o valor máximo afixado nos serviços administrativos.
3. A participação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão	Até 30% da RMM
2º Escalão	de 30% a 50% da RMM
3º Escalão	de 50% a 70% da RMM
4º Escalão	de 70% a 100% da RMM
5º Escalão	de 100% a 150% da RMM
6º Escalão	mais de 150% da RMM

4. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimento	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita	15%	22,5%	27,50%	32,5%	35%	37,5%

5. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D)/N$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

6. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação trimestralmente, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego.
7. No caso dos trabalhadores independentes, o valor a considerar para o cálculo da mensalidade é o declarado na declaração de IRS do ano anterior, ou caso não tenha tido rendimentos no último ano, o valor de referência será o valor da remuneração mínima mensal garantida.

ARTIGO 16º

(AGREGADO FAMILIAR)

1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em

economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

ARTIGO 17º

(RENDIMENTO DO AGREGADO FAMILIAR)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto as decretadas no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

ARTIGO 18º

(DESPESAS FIXAS)

1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

ARTIGO 19º

(MONTANTE E REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES)

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente.
5. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.

ARTIGO 20º

(PAGAMENTO DAS MENSALIDADES)

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Fundação ou, preferencialmente, por transferência bancária, caso contrário será aplicada uma coima de 25€.
3. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade, ao valor anterior será acrescentado 1€ por cada dia de atraso.
4. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Jardim de Infância, nomeadamente atividades extra-curriculares, é efetuado mensalmente, e o de serviços ocasionais, não contratualizados, é efetuado ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, conforme o que for definido em comunicação aos pais.

ARTIGO 21º

(DESCONTO NAS MENSALIDADES)

1. As ausências que não excedam 15 dias seguidos não determinam qualquer redução na mensalidade.
2. Nas ausências iguais ou superiores a 15 dias e não superiores a 30 dias e ainda, não interpoladas, a mensalidade será reduzida em 25%.
3. As ausências superiores a 30 dias consecutivos, só se consideram justificadas por motivo de doença prolongada, comprovada pelo médico, determinando uma redução de 50% da mensalidade.
4. Não serão efetuados descontos por ausência, no valor a pagar pelo serviço de transporte.
5. No mês de agosto é aplicado um desconto de 50% na mensalidade e no serviço de transporte, relativo ao período de encerramento da instituição.
6. Na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento (Creche e Jardim de Infância) por mais de um elemento do agregado familiar, para a segunda (ou mais crianças) haverá uma redução de 10%.
7. Para os filhos de funcionários da FJS haverá uma redução de 15%, na mensalidade.
8. Os descontos referidos no número 6 e 7 não são cumulativos.

ARTIGO 22º

(TRANSPORTES)

1. O itinerário e os horários do serviço de transportes das crianças será definido em cada ano letivo.
2. As crianças só poderão ser entregues aos Pais / Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
4. O valor dos transportes é atualizado no início do ano letivo.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO

ARTIGO 23º

(HORÁRIO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO)

1. A CASA do SOL funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.30h e as 18.30h.
2. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 10.00 horas;
3. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação é condicionada no período compreendido entre as 09h30 e as 16.30h para o bom funcionamento das atividades pedagógicas;
4. Encerramento, Feriados e Férias:
 - Aos fins-de-semana;
 - Feriados nacionais e municipal (21 de setembro);
 - Terça-feira de Carnaval;
 - Dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - 2ª feira de Páscoa;
 - Mês de agosto- últimos 10 dias úteis;
 - Eventualmente noutras datas, em caso de força maior.
5. Os Encarregados de Educação devem comunicar, obrigatoriamente, o período de férias da criança, em impresso próprio a disponibilizar pelos Serviços Administrativos, até ao dia 30 de Abril.

ARTIGO 24º

(RECEÇÃO DAS CRIANÇAS)

1. As crianças devem ser entregues às responsáveis de sala, não sendo o Jardim de Infância responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada.
2. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a quem eles o ordenarem expressamente.
3. A ficha de registo de presenças deverá ser assinada diariamente pela pessoa que entrega e recolhe a criança, funcionando essa assinatura como indicador da presença, sendo sempre exigida a identificação da pessoa, escrita ou verbal.
4. As informações dadas no ato da receção e referentes aos cuidados excecionais a ter com as crianças devem ser entregues à responsável de sala por escrito.

ARTIGO 25º

(REFEIÇÕES)

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.
2. As ementas são elaboradas sob orientação de nutricionista, atendendo às diferentes fases de desenvolvimento da criança, encontrando-se afixadas e no placard e na aplicação Educabiz.
3. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais.
4. Excetuando qualquer situação pontual devidamente justificada, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

ARTIGO 26º

(CUIDADOS DE SAÚDE)

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação).
3. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão avisados a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
6. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
7. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente

assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Jardim de Infância;

8. Não poderão frequentar o Jardim de Infância as crianças a quem forem detetados parasitas, regressando apenas quando a desparasitação tiver sido total.

ARTIGO 27º

(VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL)

1. A criança deverá dispor, devidamente identificados com o seu nome, de:
 - a) Uma muda completa de roupa;
 - b) Um saco para a roupa suja/mochila;
 - c) Um chapéu e bibe, em uso na Fundação;
 - d) Uma muda de lençóis e um cobertor;
2. Os casacos, a mochila ou qualquer outro acessório que a criança leve para o Jardim de Infância devem estar devidamente identificados com o nome da criança, no sentido de evitar trocas.
3. O Jardim de Infância não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam eventualmente para a instituição ou ainda por roupa que não esteja marcada.

CAPÍTULO V – ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

ARTIGO 28º

(ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E COMPLEMENTARES)

1. No Projeto Educativo as aprendizagens são abordadas de uma forma integrada e globalizante, implicando uma construção articulada do saber entre as diferentes áreas de conteúdo e domínios das Orientações Curriculares, que não devem ser vistas como compartimentos estanques.
2. A Casa do Sol, pretende definir um conceito e um modelo de referência no ensino a crianças, desde a creche ao jardim-de-infância, que orientem e criem um perfil de criança capaz de responder firmemente aos mais diversos desafios.

Nesse sentido as atividades pedagógicas devem:

- Transmitir o gosto e o prazer de aprender;
- Assumir a responsabilidade de tornar a Casa do Sol um local privilegiado de partilha, de cooperação e de educação para a participação, um espaço de formação e casa de aprendizagem para todos;

- Promover uma cultura humanística, transdisciplinar e globalizadora que desenvolva as capacidades, talentos e competências das nossas crianças, conduzindo à formação de cidadãos cultos, criativos, responsáveis, solidários e com espírito crítico;
 - Conseguir constituir-se como uma pré escolaridade que se deseja livre, motivadora e envolvente;
 - Valorizar cada criança na sua singularidade, como se fosse única, proporcionando experiências ricas, intensas, diversas e profundas ao nível cognitivo, social, emocional e físico;
 - Ensinar a criança a ter um olhar amplo, tolerante e diverso sobre aquilo que a rodeia;
 - Promover a experiência artística das crianças alargando-a em torno da exploração e descoberta (criação), da utilização de técnicas (execução) e do contacto com diferentes formas de expressão artística (apreciação);
 - Estreitar a ligação entre a escola e a criança, a escola e a família, a criança e o mundo;
 - Possibilitar a experimentação de aprendizagens da vida em sociedade.
 - Preparar para as responsabilidades da vida social e ajudar a ampliar o conceito de participação e cidadania;
 - Oferecer novos olhares e aprendizagens diversificadas.
3. O Plano Anual de Atividades operacionaliza o Projeto Educativo, tendo em conta os grupos de crianças e as suas características, o calendário letivo, os recursos humanos e materiais e encontra-se afixado no átrio de entrada.
 4. O Projeto Curricular de Grupo é orientador da intervenção específica realizada com cada grupo sob a orientação da respetiva educadora de infância, supervisionado pela Coordenação Pedagógica e encontra-se disponível para consulta.
 5. A educadora de infância de cada grupo, a pedido dos pais ou do encarregado de educação, pode proceder à análise conjunta dos documentos referidos nos dois pontos anteriores.
 6. A Casa do Sol definirá anualmente as atividades curriculares e extra-curriculares que propõe para cada ano letivo, bem como as atividades de férias, atividades sujeitas a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação e objeto de regulamentos específicos.
 7. Inseridas no plano de atividades, o Jardim de Infância organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, sujeitas igualmente a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação.
 8. As atividades referidas nos pontos anteriores poderão implicar um custo adicional.

CAPÍTULO VI– ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 29º

(METODOLOGIA)

1. A organização pedagógica do Jardim de Infância, rege-se por documentos nucleares com caráter de autonomia pedagógica e funcional no contributo do desenvolvimento de um processo de identidade, imprescindível para o exercício das práticas educativas e de apoio à família:
 - a) Projeto Educativo aclara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da sua ação educativa, identificadas pelos intervenientes no sistema da educação;
 - b) Projeto Curricular documento referencial das estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando uma adequação ao contexto do ambiente educativo da Instituição;
 - c) O Projeto Curricular de Grupo, documento definidor das estratégias de concretização e de desenvolvimento das orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar, visando uma adequação ao contexto de cada grupo como documento de apoio ao docente na tomada de decisões sobre a sua prática no âmbito do processo educativo a desenvolver com as crianças.
 - d) O Plano Anual de Atividades, instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo, delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos envolvidos e avaliação.
 - i. A Casa do Sol definirá anualmente as atividades extra-curriculares que propõe para cada ano letivo, sujeitas a prévia inscrição pelos Encarregados de Educação.
 - ii. Inseridas no plano de atividades, o Jardim de Infância organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, sujeitas a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação.
 - iii. As atividades referidas nos pontos i e ii anteriores poderão implicar um custo adicional.
2. A metodologia usada, “Pedagogia de Participação”, assenta no princípio da participação ativa da criança em todo o seu processo de ensino aprendizagem. É uma metodologia de desenvolvimento das capacidades de cada criança, na valorização e adequação das suas experiências ao contexto educativo, proporcionando-lhes aprendizagens cooperativas, participativas e de intervenção quer das próprias crianças como das suas famílias e comunidade.

3. Na “Pedagogia de Participação”, cada sala é composta por grupos heterogéneos, com número semelhante de crianças com idade média de 3, 4 e 5 anos;
4. As crianças com idade média de 5 anos não fazem a sesta/descanso e têm uma componente de pequeno-grupo exclusiva no período a seguir ao intervalo de almoço, orientada para a exploração de competências direcionadas para esta faixa etária, visto que completarão a Educação Pré- Escolar;
5. Todas as crianças com idade média de 3 e 4 anos fazem a sesta/ descanso no período a seguir ao almoço, salvo se o Encarregado de Educação não o pretender.

ARTIGO 30º

(PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO)

1. A avaliação do Jardim de Infância é um processo de conhecimento, de correção, de adequação e de projeção que assume um carácter contínuo e sistemático, envolvendo os intervenientes nos seus momentos habituais e adequados.
 - a) Com as crianças:
 - i. Na elaboração de registos gráficos realizados pelas crianças;
 - ii. Nos registos gráficos de auto-avaliação;
 - iii. Na reflexão oral conjunta.
 - b) Das crianças:
 - i. Na observação de comportamentos em contexto de JI;
 - ii. Na avaliação diagnóstica;
 - iii. Na ficha individual de avaliação trimestral;
 - iv. Nos registos/trabalhos elaborados;
 - c) Com a equipa:
 - i. Nas reuniões de docentes mensais e extraordinárias;
 - d) Com a família:
 - I. Nas reuniões trimestrais;

CAPÍTULO VII - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 31º

(ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO)

1. A Coordenação Pedagógica do Jardim de Infância compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O(A) Coordenador(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela for designada.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 32º

(DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS)

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das
 - e) necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal;
 - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
1. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do Jardim de Infância e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

ARTIGO 33º

(DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO)

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) O 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;
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO IX - INSTALAÇÕES

ARTIGO 34º

(INSTALAÇÕES)

1. O Jardim de Infância é constituído pelas seguintes áreas:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Sala de acolhimento;
 - c) Sala de refeições;
 - d) Instalações sanitárias;
 - e) Instalações desportivas;
 - f) Dormitório;
 - g) Espaços cobertos e de exterior;
 - h) Parque infantil;
 - i) Gabinete de atendimento dos EE.
2. Possui ainda instalações reservadas apenas à utilização dos trabalhadores e Direção:
 - a) Instalações para o pessoal;
 - b) Copa e lavandaria;
 - c) Serviços de apoio.

CAPÍTULO X – COMUNICAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 35º

(ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.

ARTIGO 36º

(REUNIÕES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)

1. No início de cada ano letivo, em datas marcadas atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais e encarregados de educação, sendo uma de carácter geral e outra individual, para validação do “Perfil Individual da Criança”.
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique serão realizadas reuniões com os pais ou com quem exerça a parentalidade, para facultar as informações constantes no Processo Individual da Criança e as ações desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO XI- PROCESSO DE RECLAMAÇÕES

ARTIGO 37º

(OCORRÊNCIAS /SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES)

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Direção Técnica.

ARTIGO 38º

(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39º

(QUADRO DE PESSOAL)

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

ARTIGO 40º

(INTEGRAÇÃO DE LACUNAS)

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção da Fundação Joaquim dos Santos.

ARTIGO 41º

(ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO)

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sítio eletrónico da instituição.

ARTIGO 42º

(APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR)

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pelo Conselho de Administração em 22.03.2022, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de março.
2. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;
3. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de maio de 2022 e aplica-se à organização e funcionamento do ano letivo 2022/2023 e seguintes.

CAPÍTULO XIII - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

ARTIGO 43º

(PROTEÇÃO DE DADOS)

Considerando que a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados,

1. A Fundação Joaquim dos Santos compromete-se a tratar os dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais.
2. A Fundação Joaquim dos Santos/Jardim de Infância está fortemente empenhada na proteção dos dados pessoais e no respeito pelo exercício do direito à privacidade. Esta política deve refletir, de modo transparente e inequívoco, como recolhemos, utilizamos, tratamos e protegemos os dados pessoais, encontrando-se alinhada com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (2016/679) de 27 de abril de 2016 (RGPD) e demais legislação aplicável.
3. A recolha e tratamento de dados é da responsabilidade da Fundação Joaquim dos Santos/ Jardim de Infância, cabendo-lhe definir quais os dados recolhidos e garantir que apenas se recolhe o estritamente necessário para o desempenho da finalidade proposta aquando a sua recolha.
4. Respeitando o direito à privacidade não recolhemos informação pessoal a não ser os dados pessoais que nos sejam, voluntariamente, fornecidos através do preenchimento de um formulário, ou outro meio legítimo para o efeito.
5. A informação recolhida será tratada de forma confidencial e poderá ser acedida por um conjunto restrito de trabalhadores / colaboradores da Fundação/ Jardim de Infância, em cumprimento dos seus deveres profissionais, nos precisos limites e para os fins do exercício das suas funções.
6. Os dados pessoais serão conservados pelo período de tempo mínimo necessário às finalidades específicas do tratamento que esteve na base da sua recolha ou tratamento posterior, em cumprimento da legislação vigente.
7. Ao serem disponibilizados dados pessoais à Fundação Joaquim dos Santos / Jardim de

Infância o titular reconhece e consente que os mesmos sejam processados de acordo com esta política de privacidade e tratamento de dados pessoais, tendo a garantia que os mesmos serão apenas utilizados para as finalidades descritas no momento da recolha.

8. Sempre que forem recolhidos dados pessoais pela Fundação Joaquim dos Santos/ Jardim de Infância cuja cedência dependa do consentimento do seu titular, será dada informação sobre as finalidades específicas, determinadas, explícitas e legítimas da recolha.
9. Em qualquer momento, na qualidade de titular dos dados pessoais, este tem o direito de requerer o acesso aos seus dados pessoais, bem como a requerer a retificação ou o seu apagamento, a opor-se ao respetivo tratamento, a retirar o seu consentimento e a exerceros demais direitos previstos na lei, dentro dos limites da legislação vigente.

Aprovado pelo Conselho de Administração em 05/06/2023, o presente regulamento entra em vigor em 01/09/2023.

.....

_____, Encarregado/a de Educação, de
_____, (nome da criança), na qualidade de _____
(mãe/pai/outra situação) declara que tomou conhecimento das informações descritas no **Regulamento Interno**
de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20____

(assinatura)

