

RI.05 - REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA

Objetivos do presente Regulamento Interno:

- *Promover o respeito pelos direitos das crianças;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;*
- *Promover a participação ativa das crianças e encarregados de educação/familiares.*

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Santa Casa da Misericórdia da Lousã é uma entidade com o regime de Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social em 17/01/1983, sob o n.º4/83, a fls 91 e 91 verso do Livro das Irmandades, com Acordos de Cooperação para a Resposta Social Educação pré-Escolar celebrados com o Instituto de Segurança Social - Centro Distrital de Coimbra e Direção Regional de Educação do Centro em 01/01/1982 e 01/09/2000 respetivamente.

Norma 1

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo Despacho Conjunto n.º300/97 (2ª série), de 9 de setembro; Decreto-Lei 147/97, de 11 de junho e pela Lei-Quadro 5/97 de 10 de fevereiro, Circular 17/DSDC/DEPEB/2007, Diário da República 2ª série nº1, de 3 de janeiro de 2011 – parecer nº 2/2011 – aprovação metas de aprendizagem, Dec-Lei 33/2014 de 4 de março e portaria 196 A/2015 de 1 de Julho e Dec-Lei nº 54/2018.

Norma 2

Missão

- ♦ Apoiar crianças e idosos utilizando formas de intervenção que permitam a satisfação das suas necessidades e expectativas.
- ♦ Melhorar a vida dos utentes e suas famílias, proporcionando-lhes serviços individualizados de qualidade, que promovam um desenvolvimento integral e educativo, protegendo a sua saúde e o seu bem estar, num clima de segurança afetiva, física e psíquica.

Norma 3

Visão

- ♦ Ser a Santa Casa da Misericórdia da Lousã reconhecida pelos seus utentes e pela comunidade pelos bons serviços prestados. Inovar, melhorar e diversificar de forma sustentada, o leque de serviços prestados e alargar a capacidade de resposta.

Norma 4

Cultura e Valores

- ♦ Respeitar a identidade pessoal e a intimidade da vida privada e familiar dos utentes.
- ♦ Promover o convívio intergeracional.
- ♦ Assumir os serviços prestados como a realidade distintiva da Instituição.
- ♦ Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.
- ♦ Sensibilizar, motivar e valorizar os recursos humanos, promovendo a sua formação e qualificação.
- ♦ Preparar, confeccionar e distribuir refeições seguras e de qualidade a todos os utentes e colaboradores da instituição.
- ♦ Cumprir os requisitos legais, normativos e outros aplicáveis à Instituição, nomeadamente os da ISO 9001.

Norma 5

Política da Qualidade

- ♦ Satisfazer as necessidades e expectativas dos utentes, seus familiares e colaboradores através:
 - da melhoria contínua dos serviços;
 - do envolvimento dos colaboradores;
 - da gestão eficaz dos recursos disponíveis;
 - e do cumprimento da legislação aplicável.
- ♦ Manter e se possível aumentar as relações de parceria com a comunidade e diversas entidades.

Norma 6

Objetivos

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança;
- Desenvolver a expressão e comunicação através da utilização de linguagens múltiplas;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem estar e segurança;
- Proceder a despistagens de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

(Retirados da legislação e orientações curriculares - Ministério de Educação)

e

- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.

Norma 7

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O estabelecimento de Educação Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1 Alimentação e acompanhamento nas refeições;

1.2 Cuidados de higiene e conforto pessoal;

1.3 Momento de descanso (acompanhado) após a refeição principal para os grupos dos 3 e 4 anos;

1.4 Apoio Educativo e Social;

1.5 Atividades Lúdicas e Sócio culturais;

1.6 Apoio em situação de emergência.

2. O estabelecimento de Ensino Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia da Lousã realiza as seguintes atividades:

2.1 Atividades de animação;

2.2 Acompanhamento Pedagógico;

2.3 Acompanhamento Social;

2.4 Componente de Apoio à Família.

CAPITULO II

Processo de Admissão

Norma 8

Condições de Admissão

1. O estabelecimento de Educação Pré-Escolar admite crianças com idades compreendidas entre os 3 e a idade de ingresso no Ensino Básico;

2. As admissões das crianças são da responsabilidade da direção da Instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
3. Poder-se-ão verificar novas admissões ao longo do ano desde que a situação o permita

Norma 9

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura a admissão, os Pais/Encarregados de Educação deverão dirigir-se ao estabelecimento de Educação Pré-Escolar munidos dos dados pessoais da criança onde será preenchida a ficha de inscrição, sendo, de imediato emitido comprovativo da mesma.
2. As inscrições, são aceites ao longo do ano, nas instalações do estabelecimento de Educação Pré-Escolar entre as 10h00 e as 16h00.
3. A criança ficará em lista de espera.
4. As crianças chamadas que não desejem ser admitidas naquele ano mas que queiram continuar inscritas, passarão a ocupar o último lugar da lista, com a respetiva alteração de data de inscrição.
5. As crianças inscritas que não obtenham vaga no ano letivo seguinte ao da inscrição, permanecem automaticamente na lista de espera.

Norma 10

CrITÉrios de priorizaÇão na AdmissãO

1. Crianças que transitem da Creche;
2. Crianças excluídas da Creche, no ano de transição para estabelecimento de Educação Pré-Escolar, por inexistência de vagas.
3. Crianças em risco: ambiental (carência económica e outros) e biológico, devidamente comprovado por relatório elaborado por entidade competente;
4. Ter um irmão a frequentar o estabelecimento (Santa Casa da Misericórdia da Lousã);
5. Ser filho de funcionário;
6. Crianças que necessitem da totalidade dos serviços;
7. Data de inscrição na lista de espera.

Na apreciação das regras referidas nesta norma, deverão ser prioritariamente considerados agregados familiares com fracos recursos económicos.

Norma 11

Admissão

1. O processo de admissão passa por uma entrevista inicial com a Educadora Responsável na qual se apurarão as necessidades expressas pelos Pais/ Encarregados de Educação família da criança e se esclarecerão as condições de funcionamento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar (ficha de inscrição/admissão/avaliação de diagnóstico). Neste momento é entregue a cada Pai/Encarregado de Educação um exemplar do regulamento interno, assim como declarações de tomada de conhecimento, autorizações diversas. Os Pais/Encarregados de Educação deverão apresentar fotocópias dos seguintes documentos:

- Fotocópia do boletim de nascimento;
- Fotocópia do boletim de vacinas (anual);
- Fotocópia do boletim de saúde;
- Fotocópia do cartão de assistência médica (identificar qual o médico de família);
- Fotocópia do último recibo do vencimento;
- Fotocópia da declaração do último IRS;
- Documento comprovativo do abono de família;
- Fotocópia de comprovativo da renda da casa ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação;
- Despesas do agregado familiar com medicamentos, em casos de doenças crónicas;
- Fotocópia de NISS – Número de Identificação da Segurança Social.
- Fotocópia número de contribuinte;
- Fotocópia da certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais, caso se aplique.

E também declaração médica em como não sofre de doença impeditiva da frequentar a resposta social e em como tem o calendário de vacinas em dia (anual);

2. As admissões só se efetuarão após conclusão do processo nos Serviços Administrativos (Cálculo de mensalidade, assinatura do contrato de prestação de serviços, liquidação de dívidas). Para as crianças que frequentam a Instituição, a admissão é renovada automaticamente, salvo se houver informação em contrário dos Pais/Encarregados de Educação ou situações de crianças com mensalidades em débito.

Norma 12

Processo Individual

Cada criança terá um processo individual constituído por:

- Ficha de inscrição/ admissão/ avaliação diagnóstica;
- Contrato celebrado entre o estabelecimento e o Encarregado de Educação;
- Declarações de autorizações diversas;
- Declaração de atualização de moradas e telefones (anual);

- Caracterização geral da criança (inquérito);
- Declarações de tomada de conhecimento;
- Documentos solicitados no ponto 1 da norma 12;
- Certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais, sempre que necessário;
- Apólice do seguro escolar.

Norma 13

1 Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança ficará em lista de espera.

2 Critérios de Retirada da Lista de Espera

1. Admissão
2. Informação dos Pais/Encarregados de Educação

CAPITULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 14

Instalações

1 A EPE (Educação Pré-Escolar) é uma das respostas sociais da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, sediada na Avenida Coelho da Gama, nº8, Lousã.

2 As crianças estão divididas por salas em função do nível etário:

- Sala 3 anos
- Sala 4 anos
- Sala 5 anos

Norma 15

Horários e Períodos de Funcionamento

A resposta social funciona entre as 7h45m e as 18h45m, de segunda a sexta-feira.

O ano letivo inicia-se em setembro, com as seguintes interrupções:

- Semana entre natal e ano novo;
- Semana que antecede domingo de páscoa;

- Férias de verão com início em 1 a 20 de agosto (sujeito a pequenas alterações).

Encerra nos feriados nacionais e municipais, no 1º dia após as férias de verão e nas datas afixadas no placard de entrada.

As crianças devem dar entrada até às 09h30. Em caso de atraso, a Educadora deve ser avisada até às 09h30.

Horário de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação:

- 4ª feira – 14h00 às 15h00 (3 e 4 anos)
- 4ª feira – 16h00 às 17h00 (5 anos)

O acolhimento (1º mês de permanência da criança na resposta social) é negociado com os Pais/Encarregados de Educação.

No horário de saída 18h45, os Pais/Encarregados de Educação que o ultrapassem estão sujeitos a multa assim estabelecida: por cada 15m - 2,50€

Para as crianças em idade de transição para o 1º Ciclo, a frequência na resposta social termina a 31 de julho do ano em curso.

Norma 16

Refeições

1. As refeições servidas no Jardim de Infância têm o seguinte horário:

Suplemento matinal - 9h15m

Almoço - 12h

Lanche - 16h

2. A elaboração das ementas segue as regras de uma alimentação saudável e equilibrada.

3. A ementa é elaborada pela instituição e afixada no início de cada semana, no placard da entrada. Em cada refeição são efetuadas recolhas de amostras testemunhas, que se guardam durante 72 horas, como forma de avaliar eventuais situações anómalas.

Norma 17

Projetos (Educativo e Curriculares de Sala)

1 – Para a prossecução dos objetivos referidos na norma 6, são elaborados e executados projetos Educativo (por triénio), Curriculares de Sala (anuais) que constituem instrumentos de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela EPE, de acordo com as características das crianças.

2- Projeto educativo

O projeto educativo do estabelecimento constitui a proposta educativa e a forma global como se organiza para dar resposta à educação das crianças, às necessidades dos pais e características da comunidade.

3 – Do projeto curricular de sala fazem parte:

- a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças;
- b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3 – O projeto curricular de sala, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Norma 18

Componente Educativa

A componente educativa corresponde a 5 horas de trabalho diário, intencionalizado, planificado e implementado por uma Educadora de Infância, com a colaboração de 1 Ajudante de Ação Educativa (+ uma Ajudante de Ação Educativa a tempo parcial) proporcionando às crianças aprendizagens significativas. Este serviço desenrola-se entre as 9h e as 12h e entre as 14h e as 16h (5 anos). Para os grupos dos 3 e 4 anos funciona entre as 15h e as 17h.

Componente de Apoio à Família

A componente de apoio à família corresponde ao serviço de refeições, repouso (3 e 4 anos) e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas educativas diárias. Este serviço funciona em três períodos, ao longo do dia:

7h45m – 9h – 2 Ajudantes de Ação Educativa

12h – 14h – Educadora de Infância, Ajudantes de Ação Educativa e Auxiliares de Serviços Gerais

16h – 18h45m (5 anos) – Ajudante de Ação Educativa e Auxiliar de Serviços Gerais

17h – 18h45m (3 e 4 anos) – Ajudante de Ação Educativa e Auxiliar de Serviços Gerais

CAPITULO IV

Comparticipações Familiares

Norma 19

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em

vigor e encontra-se afixada em local bem visível, no placard da entrada.

2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

3. A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão - até 30% do RMM;**
- 2º Escalão - > 30% até 50% do RMM;**
- 3º Escalão - > de 50% até 70% do RMM;**
- 4º Escalão - > 70% até 100% do RMM;**
- 5º Escalão - > 100% até 150% do RMM;**
- 6º Escalão - > de 150% do RMM.**

3.1 A participação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3.2 O valor da participação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

4. A participação familiar, calculada nos termos do disposto de presente despacho, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestado pelo estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

4.1 O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

5. Conceito de Agregado familiar – para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

6. Rendimento ilíquido – o valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

7. Cálculo do rendimento – o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

8. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

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

8.1 As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d), do número anterior, serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

9. Prova de rendimentos e de despesas – a prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos de rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

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

9.2. A provas das despesas referidas na alíneas b) a d) do ponto 8 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

10. Redução da comparticipação familiar

- Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 seguidos
- Filhos de funcionários terão uma redução de 50%.
- Nos casos em que se verificar a frequência no estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou na Creche de mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do segundo, ou de cada um dos restantes, será reduzida em 10%.
- O desconto das férias é processado no mês de agosto.
- Os dias de tolerância concedidos às funcionárias pela Mesa Administrativa, que impliquem o encerramento desta resposta social, não serão descontados na mensalidade.

Norma 20

Pagamento de Mensalidades

O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, nos Serviços Administrativos.

Verificando-se atraso no pagamento das participações familiares, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados por escrito para procederem à liquidação do respectivo débito no prazo de 8 dias, acrescido de uma penalização de 10%.

Quando o atraso no pagamento das participações familiares, for superior a 60 dias, os Pais/Encarregados de Educação serão informados, por escrito, da exclusão da criança.

Norma 21

Situações de Doença

1. São impedidas temporariamente da frequência as crianças que sejam portadoras de doença impeditiva da frequência ou com suspeita dela, só podendo regressar acompanhadas por declaração médica.

2. A EPE não poderá receber crianças doentes ou apresentando estado febril, mesmo tratando-se de doença de menor gravidade, dado que não dispõe de pessoal devidamente habilitado (em termos clínicos), podendo colocar em risco a saúde das outras crianças. Sendo que a vigilância médica das crianças é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.

3. Em caso de doença súbita, os Pais/Encarregados de Educação serão imediatamente contactados a fim de se tomarem as devidas providências. Em urgência, a Instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias, informando imediatamente os Pais/Encarregados de Educação.

4. Qualquer medicamento a ser administrado, durante a permanência no Jardim de Infância terá de ser entregue à funcionária, trazer escrito na caixa de forma legível, o nome da criança. Carece ainda do preenchimento do modelo SCML137, a ser solicitado à funcionária. A medicação que necessite de refrigeração será guardada no frigorífico, ficando a responsabilidade da recolha e transporte, aquando da saída da criança, a cargo dos Pais/Encarregados de Educação.

5. Sempre que a criança manifestar febre, durante a permanência na EPE, serão os Pais/Encarregados de Educação contactados imediatamente, com a finalidade de a vir buscar, já que as crianças não poderão permanecer na Instituição com temperatura superior a 38°.

Norma 22
Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal é composto por:

- Diretora Técnica (tempo parcial);
- Diretora Pedagógica (tempo parcial);
- 3 Educadoras de Infância (uma assume as funções de Educadora Responsável);
- 4 Ajudantes de Ação Educativa;
- 2 Auxiliares de Serviços Gerais.

Este documento encontra-se afixado e está de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPITULO V

Direitos e Deveres

Norma 23

Direitos dos Utentes/Família

Os utentes e familiares têm direito:

1. A ser tratados com respeito pela sua integridade física e moral;
2. Ao atendimento individualizado;
3. A garantia do seu bem-estar;
4. Ao acompanhamento individualizado;
5. A colaborar na elaboração do projeto educativo;
6. A participar em regime de voluntariado, quando for possível e sob orientação da Educadora, nas atividades educativas de animação e entretenimento dentro do Jardim de Infância ou no exterior;
7. A constituir uma Associação de Pais de forma a facilitar a interação entre a Direção do estabelecimento e a comunidade, correspondendo ao exercício de gestão democrática que se pretende para todo o sistema educativo;

Norma 24

Deveres dos Utentes/Família

1. Apresentarem-se cuidados na Instituição;
2. Trazer para o estabelecimento EPE os seguintes objetos pessoais devidamente identificados:
 - Saco ou mochila;
 - Uma muda de roupa completa;
 - Um saco de plástico para roupa suja;

- Pente ou escova;
- Um bibe,

Deverão ainda:

3. Comparecer, na medida do possível, sempre que a sua presença seja solicitada;
4. Respeitar o horário de funcionamento;
5. Comunicar e justificar as ausências;
6. Pagar a mensalidade estipulada até ao dia 10 de cada mês;
7. Contribuir para o bem-estar e higiene de todos, ou seja, aquando a deteção de parasitas do couro cabeludo, deverão os Pais/Encarregados de Educação proceder à devida limpeza. Quando a deteção for feita em casa, os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar a Educadora da sala;
8. Comunicar todas as alterações de contatos telefónicos;
9. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços.

Norma 25

Direitos da Instituição

1. Receber na data apazada as mensalidades acordadas;
2. Tratamento dos seus colaboradores com dignidade e respeito;
3. Proceder, através da Mesa Administrativa, ao apuramento de responsabilidades, caso o nome da Misericórdia seja denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos familiares dos utentes.
4. A Santa Casa, através da sua Mesa Administrativa, em caso de reclamação, procederá ao apuramento dos fatos, bem como das responsabilidades, se a isso houver lugar.
5. Definir os critérios que presidem à admissão dos utentes.
6. Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

Norma 26

Deveres da Instituição

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento da resposta social;
2. Prestar o apoio técnico e sistemático necessário ao bom exercício da atividade;
3. Proceder a uma articulação permanente entre a equipa técnica e as famílias, designadamente através de contatos individuais e reuniões periódicas, afim de garantir a continuidade do processo educativo de cada criança;
4. Proceder à priorização e admissão da criança, nos termos e condições estabelecidas na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas mensalidades, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
5. Organizar um processo individual para cada utente e manter o mesmo atualizado, garantindo sempre o sigilo dos dados;
6. Proceder ao seguro escolar das crianças;

7. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades da resposta social;
8. Avaliar o desempenho do pessoal;
9. Dar conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação e fornecer um exemplar deste regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
10. Afixar, em local visível, a ementa;
11. Ter livro de reclamações.

Norma 27

Metodologia para Situações de Emergência, Surto Epidémico e Desaparecimento

1. Em caso de acidente ou necessidade de cuidados médicos urgentes, a criança será transportada ao Centro de Saúde, acompanhada por um elemento da EPE até à chegada de um familiar responsável, entretanto contactado. A Misericórdia dispõe de um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças.
2. Na suspeita de um surto epidémico será contactado o Delegado de Saúde.
3. Em caso de desaparecimento e informados os Pais/Encarregados de Educação, a Instituição contactará a G.N.R.

Norma 28

Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, a Diretora Pedagógica deverá:

Dar de imediato conhecimento à Mesa Administrativa que atuará de acordo com os procedimentos legais;

Norma 29

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 30

Cessação de prestação de serviços

1. Mediante declaração do Encarregado de Educação (modelo SCML.139).
2. Por incumprimento do disposto nas normas 20 e 38 (ponto 2).

Norma 31

Reclamações

1. Qualquer reclamação ou sugestão deverá ser apresentada à Educadora ou à Técnica de Serviço Social, que a transmitirão à Mesa Administrativa, se exceder as suas competências.
2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na recepção do Lar de Idosos.

Norma 32

Direitos dos Colaboradores

1. Os consignados na legislação em vigor;
2. A serem tratados com dignidade e respeito.

Norma 33

Deveres dos Colaboradores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Instituição;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
3. Tratar as crianças e seus familiares com respeito e dignidade, não sendo permitidas insinuações, ou palavras e ações que os ofendam;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade, pontualidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, que estejam relacionados com o seu trabalho e lhes estejam confiados ou não;

8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
13. Comunicar à Técnica Responsável as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nos familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Norma 34

Direitos dos Estagiários/Voluntários

1. Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
2. Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
3. Serem reconhecidos pelo trabalho que desenvolvem.

Norma 35

Deveres dos Estagiários/Voluntários

1. Obediência hierárquica ao seu supervisor/orientador
2. Observar os princípios e normas inerentes à atividade, nos domínios em que estão inseridos;
3. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
4. Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
5. Respeitar a vida privada e a dignidade das pessoas, suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
6. Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
7. Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
8. Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que prevejam interromper ou cessar o trabalho voluntário.

CAPITULO VI

Disposições Gerais

Norma 36

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento e de acordo com a legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma 37

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas por decisão da Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 38

Disposições Complementares

1. As crianças terão de ser entregues às funcionárias e nunca deixadas nos corredores.
2. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação das crianças prevejam uma prolongada ausência destas, devem previamente avisar a Educadora Responsável. Ao fim de 30 dias de ausência sem justificação prévia ou sem que se obtenha por parte dos Pais/Encarregados de Educação uma explicação plausível, a criança será excluída, sendo o lugar ocupado.
3. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos tais como: brinquedos, pulseiras, fios, roupa, etc, que a criança traga consigo.
4. É proibida a utilização, por parte das crianças, de telemóveis e objetos perigosos.
5. Este regulamento pretende salvaguardar o papel da família, de forma a que a Instituição não a substitua. A EPE funciona como apoio à família, nunca a ultrapassando.
6. Qualquer deslocação em transporte automóvel, no âmbito das atividades letivas, carece de autorização escrita dos Pais/Encarregados de Educação.

7. Quando se verificarem visitas pedagógicas, as crianças que não participem terão de ficar em casa.

8. Excepcionalmente e por motivos de segurança ou sanitários, poderá ser determinado pela Mesa Administrativa o encerramento temporário das instalações do Jardim de Infância.

9. Todas as omissões deste Regulamento serão resolvidas pela Mesa Administrativa e, comunicadas por escrito.

Norma 39

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

Norma 40

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir do dia 01/10/2019, após ter sido aprovado na Reunião de Mesa Administrativa, da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, em 29/10/2019.

A Mesa Administrativa,



The image shows four handwritten signatures in blue ink, arranged vertically. The signatures are: 'Hians', 'Juli Sérgio', 'M. Mariana', and 'João Paulo'. To the right of these signatures is a large, stylized signature that appears to be a signature of the representative of the Administrative Board.