



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE RIO MAIOR

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "O NINHO"

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;**
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;**
- Promover a participação ativa dos Utentes e seus representantes legais**



Índice

| | |
|--|----|
| SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE RIO MAIOR..... | 1 |
| O presente regulamento interno de funcionamento visa: | 1 |
| REGULAMENTO INTERNO | 4 |
| Resposta Social Pré-Escolar | 4 |
| CAPÍTULO I | 4 |
| NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS | 4 |
| ARTIGO 1º - Âmbito de Aplicação..... | 4 |
| ARTIGO 2º - Legislação Aplicável..... | 4 |
| ARTIGO 3º - Objectivos do Regulamento | 5 |
| ARTIGO 4º - Fins e objectivos | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES | 6 |
| SECÇÃO I | 6 |
| Admissão | 6 |
| ARTIGO 5º - Condições de admissão | 6 |
| Artigo 6º - Critérios de admissão..... | 6 |
| Artigo 7º - Integração de crianças portadoras de deficiência..... | 7 |
| SECÇÃO II..... | 7 |
| Utentes | 7 |
| Artigo 8º - Candidatura..... | 7 |
| Artigo 9º - Matrícula | 8 |
| DOCUMENTOS DOS PAIS E/OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS | 8 |
| Artigo 10º - Processo Individual da criança..... | 9 |
| Artigo 11º - Contrato de Prestação de serviços..... | 10 |
| Artigo 12º - Renovação da matrícula..... | 10 |
| Artigo 13º - Admissão..... | 10 |
| Artigo 14º - Seguro Escolar | 11 |
| CAPÍTULO III | 11 |
| DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS | 11 |
| Artigo 15º - Direitos dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais..... | 11 |
| Artigo 16º - Deveres dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais | 12 |
| Secção III..... | 13 |
| COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES..... | 13 |
| Artigo 17º - Princípios Orientadores..... | 13 |
| Artigo 18º - Definição de Conceitos | 14 |
| Artigo 19º - Comparticipações..... | 14 |
| Artigo 20º - Determinação das comparticipações | 15 |
| Artigo 21º - Cálculo do rendimento per capita | 15 |
| Artigo 22º - Prova de rendimentos e despesas | 16 |
| Artigo 23º - Comparticipação das famílias | 16 |
| Artigo 24º - Redução das comparticipações | 17 |
| Artigo 25º - Exceções | 17 |
| CAPÍTULO IV | 17 |
| GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 17 |
| SECÇÃO IV | 17 |
| Artigo 26º - Entrega das crianças..... | 17 |
| Artigo 27º - Alimentação | 18 |
| Artigo 28º - Acidentes | 18 |
| Artigo 29º - Doenças Infectocontagiosas..... | 19 |
| Artigo 30º - Doenças benignas | 20 |
| Artigo 31º - Saídas da Instituição | 20 |
| Artigo 32º - Objetos pessoais..... | 21 |
| SECÇÃO V..... | 21 |
| Artigo 33º Gestão e Organização..... | 21 |
| Artigo 34º - Capacidade das salas de atividades | 21 |
| Artigo 35º - Períodos de encerramento | 22 |
| Artigo 36º - Horários de funcionamento..... | 22 |



[Handwritten signatures and initials]

| | |
|---|----|
| SECÇÃO VI | 23 |
| Prática Educativa | 23 |
| Artigo 37º - Componente letiva | 23 |
| Artigo 38º - Componente de apoio à família | 23 |
| Artigo 39º - Articulação das educadoras com a família | 23 |
| CAPÍTULO V | 24 |
| DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA | 24 |
| SECÇÃO VII | 24 |
| Artigo 40º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção | 24 |
| Artigo 41º - Conteúdos funcionais da equipa | 24 |
| Artigo 42º - Deveres da Diretora Pedagógica | 25 |
| Artigo 43º - Deveres das Educadoras de Infância | 25 |
| Artigo 44º - Deveres da Ajudantes de Ação Educativa | 26 |
| Artigo 45º - Deveres da Encarregada dos Serviços Gerais | 26 |
| Artigo 46º - Deveres dos Auxiliares dos Serviços Gerais | 27 |
| Artigo 47º - Deveres da Cozinheira | 27 |
| Artigo 48º - Deveres da Ajudante de Cozinha | 27 |
| Artigo 49º - Deveres Gerais das Funcionárias | 28 |
| Artigo 50º - Direitos Gerais das funcionárias | 29 |
| CAPÍTULO VI | 29 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS | 29 |
| Artigo 51º - Alterações ao Regulamento | 29 |
| Artigo 52º - Livro de reclamações | 29 |
| Artigo 53º - Política de Privacidade | 29 |
| Artigo 54º - Aprovação do Regulamento | 29 |
| Artigo 55º - Entrada em Vigor | 30 |

REGULAMENTO INTERNO Resposta Social Pré-Escolar

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS

ARTIGO 1º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento contém normas que dizem respeito às relações contratuais e obrigacionais da resposta social do Pré-Escolar do Jardim de Infância "O Ninho", sita no largo Padre Quartilho, s/n em Rio Maior, da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, doravante abreviadamente designadas, para com os utentes que frequentam este estabelecimento e para com o pessoal ao seu serviço.

1.O Jardim de Infância "O Ninho" da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior – I.P.S.S. é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção de Ação Social da Segurança Social, cujos estatutos se encontram devidamente aprovados.

ARTIGO 2º - Legislação Aplicável

1. O Jardim de Infância "O Ninho" da SCMRM – I.P.S.S., é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis pelo disposto no presente regulamento e tem acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém desde 18/10/1982.
2. Está apoiado nos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e normas reguladoras da União das Misericórdias, Ministério da Segurança Social e Trabalho e Ministério da Educação e Ciência.
3. Para a prossecução do seu fim estatutário a SCMRM, mantém em funcionamento um estabelecimento de Educação Pré-Escolar com a natureza de serviço social básico da rede privada, em conformidade com a alínea
4. b) Lei-quadro da educação pré-escolar aprovado pela Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro, com cinco salas.
5. Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de Setembro do Ministério da Segurança Social e Trabalho e Ministério da Educação que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
6. Circular Técnica nº 4 /2014
7. Autorização Definitiva nº 78/EOC/Lisboa e Vale do Tejo/2016 concedida através dos termos do nº 7, do artigo 32º, do Decreto-Lei nº152/2013.
8. Esta resposta social permanecerá em atividade por tempo indeterminado utilizando para o efeito instalações próprias.
9. O presente regulamento contém as normas que dizem respeito às relações contratuais e obrigacionais da Misericórdia para com as crianças/utentes, que frequentam este estabelecimento de assistência sócio - educativa e para com os funcionários ao seu serviço.



ARTIGO 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços

ARTIGO 4º - Fins e objetivos

1. O Pré-Escolar é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso ao ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Para concretizar a sua missão o Pré-Escolar tem como objetivos:
 - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
 - c) Promover a participação ativa das crianças, pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Constituem objetivos do jardim de infância «O Ninho» os previstos no art.º 10º da Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro, designadamente, os seguintes:
 - a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
 - b) Colaborar com as Famílias na promoção da saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
 - 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, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
 - f) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
 - i) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;



- j) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- k) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade- Misericórdia;
- l) Desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança;
- m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

SECÇÃO I

Admissão

ARTIGO 5º - Condições de admissão

1. Constituem condições de admissão na resposta social de pré-escolar:

- a) Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- b) Ter sido realizada a pré-inscrição de acordo com as formalidades previstas no presente regulamento;
- c) Ausência de dívidas à Misericórdia, por parte dos Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) A concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do pré-escolar da Misericórdia.

Artigo 6º - Critérios de admissão

Sempre que a capacidade do Pré-escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

1. Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- e) Os que frequentaram a Creche no ano anterior;
- f) Candidato cujos irmãos se encontram a frequentar uma resposta social da Misericórdia;
- g) Os candidatos, filhos dos trabalhadores da Santa Casa, ou seus familiares diretos em linha reta;
- h) Crianças cujos Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam atividade profissional;
- i) Crianças provenientes de meios socioculturais e económicos mais carenciados e

- desprotegidos, cujos casos sejam apresentados pelos Serviços da Segurança Social e/ou Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco;
- j) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em Instituições de Solidariedade Social e Humanitária;
 - k) Os naturais ou residentes no Concelho de Rio Maior.

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantido a sustentabilidade da resposta social.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.
4. Será mantida uma lista de espera atualizada, sempre que as candidaturas excedam a capacidade da Creche. A inscrição nesta Lista de espera tem a validade de um ano, caso o Jardim Infantil não seja contactado pelo Encarregado de Educação dando indicação de manutenção.
Esta lista de espera está afixada em local adequado para consulta dos interessados.

Artigo 7º - Integração de crianças portadoras de deficiência

1. O Pré-escolar poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Serão admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.
3. Para análise do disposto no número anterior, os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão disponibilizar informação complementar, para que em conjunto com a equipa técnica de intervenção precoce ou equipa multidisciplinar, possam intervir o mais precocemente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

SECÇÃO II

Utentes

Artigo 8º - Candidatura

1. O pedido de inscrição será efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição. Este impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O pedido de inscrição será efetuado junto da Diretora Pedagógica ou pessoas nomeadas para o

efeito, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

3. O período de inscrições estará aberto durante todo o ano letivo.
4. Compete à Direção Pedagógica e Mesa Administrativa, deliberar quanto às admissões das crianças em Educação Pré-Escolar.
5. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão e pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação. Se tal não acontecer, poderão ser arquivadas.

§ – Se for decidido rejeitar a candidatura, esta decisão deverá ser explicitamente fundamentada.

Artigo 9 – Matrícula

1. Para se proceder à elaboração da matrícula devem ser, entregues e/ou apresentados ao processo, os seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou
- b) Boletim de Nascimento;
- c) Número de Utente;
- d) Número de Identificação Social (NISS)
- e) Número de Contribuinte;
- f) Boletim de Vacinas
- g) Boletim de Saúde;
- h) Declaração do médico em como a criança pode frequentar o jardim-de-infância;
- i) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses.

DOCUMENTOS DOS PAIS E/OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

- a) Cartão de cidadão/ bilhete de identidade (Facultativo)
- b) Número de contribuinte
- c) Recibos de vencimento (mês anterior)
- d) Declaração de IRS e nota de liquidação
- e) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de amortização de empréstimo à habitação

2. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela da criança.

3. No momento de confirmação da inscrição, será paga a primeira mensalidade, referente ao primeiro mês do ano letivo que se irá iniciar ou do mês referente à entrada na Instituição. Em caso de desistência esse valor não será devolvido.

4. A primeira mensalidade a que se refere o ponto anterior deverá ser paga no prazo de oito dias seguidos, após a formalização da matrícula. No caso da ausência do pagamento considerar-se-á nula a respetiva matrícula.
5. Ao valor da primeira mensalidade é acrescido o valor do seguro escolar e de material pedagógico.
6. O pagamento da mensalidade deve ser realizado nos serviços administrativos da SCMRM localizados na Av. João Afonso Calado da Maia, todos os dias úteis entre as 9.00h e as 16:30h e até ao dia 8 de cada mês, ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0696 0000 1584 2308 4.

Artigo 10º - Processo Individual da criança

No Processo Individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Admissão contendo os critérios de admissibilidade;
- b) Ficha de cálculo da comparticipação familiar, que poderá ser consultada pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Fotocópia do boletim de nascimento;
- d) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada;
- e) Declaração médica comprovando que a criança pode frequentar o jardim-de-infância e tem o calendário de vacinação atualizado;
- f) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, a fim de permitir o cálculo da mensalidade; Documentos comprovativos de despesas fixas anuais;
- g) Documento que indique o nome dos adultos a quem a criança poderá ser entregue;
- h) Para além destes documentos devem constar ainda:
 - h.1) Todos os elementos resultantes das informações familiares;
 - h.2) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessário;
 - h.3) Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança desenvolver nas salas da resposta social, assinada pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
 - i.5) Declaração de autorização para visitas/passeios, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo dentro da cidade de Rio Maior
 - i.6) O contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição e os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, nos termos da lei em vigor
- i) Declaração de 'Consentimento prévio do titular dos dados pessoais' assinada pelos(as) responsáveis legais da criança
- j) Declaração assinada pelos(as) responsáveis legais da criança em como autoriza a publicação da sua imagem em fotografias de papel ou suporte digital para divulgação de atividades da Creche (nomeadamente no site e/ou nas redes sociais da Misericórdia de Rio Maior).



§ – É dever dos pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais, informar todas as alterações que se verifiquem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

Estes elementos adquirem a natureza de confidencialidade, sendo utilizados apenas para fins administrativos.

Artigo 11º - Contrato de Prestação de serviços

1. A prestação de serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da matrícula da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem manifestar integral adesão.
3. É da responsabilidade dos Pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 12º - Renovação da matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação da matrícula, e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia do mês de julho, através da entrega da documentação para o efeito.
2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
3. A renovação processar-se-á no início do mês de agosto, sendo que, na data de renovação será entregue ao responsável da criança, ofício no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo seguinte.
4. Para os utentes que transitam do ano anterior, a renovação da matrícula ocorre mediante a entrega da documentação para o efeito.
5. Sem prejuízo do número anterior, salvo em casos devidamente fundamentados autorizados pela Mesa Administrativa, não serão realizadas renovações de matrículas a crianças cujos Pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham dívidas à Misericórdia.

Artigo 13ª - Admissão

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 14º - Seguro Escolar

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança e responsabilidade civil da Instituição.
2. Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da SCMRM e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.
3. No caso de acidente, a criança será conduzida ao Centro de Saúde, acompanhada pela responsável se sala, sendo contactado de imediato os pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. É da responsabilidade dos pais/ e ou de quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade de saúde.

CAPÍTULO III

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS

Artigo 15º - Direitos dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais

1. Constituem **direitos** dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação previa;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
 - c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - e) Contatar a instituição sempre que o desejar;

2. Constituem **direitos** dos utentes



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

- a) Ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- b) Respeito total por parte da comunidade educativa;
- c) Beneficiar de oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na Jardim de Infância e respeitada a sua integridade física;
- e) Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses.

3. São **direitos** das famílias:

- a) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- b) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação

Artigo 16º - Deveres dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais

4. Constituem **deveres** dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, das crianças, os seguintes:

- a) Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir o horário da Instituição;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.

5. A Instituição não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência desta resposta social.

6. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Diretora Pedagógica, ou dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

7. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
8. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Educação Pré-Escolar ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
9. Respeitar a equipa docente e não docente;

São **deveres** das famílias:

10. Cultivar valores de respeito e cooperação.
11. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
12. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
13. Fomentar hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
14. Respeitar normas e regras estabelecidas;
15. Comprar o bibe com as características indicadas pela creche;
16. Não é permitido aos encarregados de educação entrar nas salas de atividades ou salão polivalente, por motivos de higiene. Todos os encarregados de educação que pretendam entrar no berçário devem fazê-lo após calçarem as "pantufas descartáveis";
17. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
18. Participar nas reuniões para que seja convocado;
19. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
20. Comunicar à Educadora responsável pela criança qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
21. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
22. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
23. É obrigatória a identificação de todos os objetos pessoais, incluindo a muda de roupa que ficará na instituição.


Secção III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 17º - Princípios Orientadores

Na determinação das participações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) **Princípio da universalidade** – os serviços devem prever o acesso e integração dos utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

- 
- b) **Princípio da justiça social** – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
 - c) **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar, rendimentos dos dois progenitores e/ou quem tenha a responsabilidade parental.

Artigo 18º - Definição de Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
 - a) **Agregado Familiar:** é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
 - b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar:** é a soma dos rendimentos mensalmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
 - c) **Despesas Fixas:** consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - c.1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - c.2) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c.3) Despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - c.4) As despesas mensais fixas, a que se refere a subalínea c.1, c.2, c.3, têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na coleta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano.

Artigo 19º - Comparticipações

1. A frequência da Componente de Apoio à Família da resposta social de Educação Pré -Escolar implica o pagamento de uma comparticipação familiar.
2. O Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro prevê a gratuidade da componente letiva.
3. De acordo com o Despacho conjunto nº 300/97, do Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, no desenvolvimento dos princípios consagrados na Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro, determinou que as componentes não educativas da educação pré-escolar fossem comparticipadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.
4. A comparticipação familiar adota a modalidade de comparticipação familiar escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Mesa Administrativa da SCMRM estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as comparticipações familiares.
5. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado.
6. Os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
7. Não obstante o previsto no número anterior, poderá a Direção da SCMRM, decidir pela redução do

valor da comparticipação familiar aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo pagamento pelo período que entender, sempre que após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar se conclua pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos.

8. O desrespeito da norma d) do número 2 do artigo 12º acarretará, sem prejuízo de outras sanções que a Mesa Administrativa entenda aplicar no cumprimento do presente regulamento, a não permanência da criança, na resposta social pré-escolar, sempre que decorridos dois meses seguidos das comparticipações em falta.
9. A Mesa Administrativa da SCMRM poderá deliberar, por outras sanções acessórias, fundamentando de acordo com a análise da situação económico-financeira da Instituição.
10. Os atrasos injustificados no pagamento das mensalidades poderão implicar a anulação da matrícula.

Artigo 20º - Determinação das comparticipações

1. A comparticipação Familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. Esta comparticipação é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal.

(RMM). (Despacho conjunto nº300/97 de 11 de junho Min. E. e C. e Min. Sol. e Seg. Social)

1º Escalão - até 30% da RMM

2º Escalão - > 31% até 50% da RMM

3º Escalão - > 51% até 70% da RMM

4º Escalão - > 71% até 100% da RMM

5º Escalão - > 101% até 150% da RMM

6º Escalão - > 151% da RMM

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

1º Escalão _____ 15,00% do rendimento *per capita*

2º Escalão _____ 22,50% do rendimento *per capita*

3º Escalão _____ 27,50% do rendimento *per capita*

4º Escalão _____ 30,00% do rendimento *per capita*

5º Escalão _____ 32,50% do rendimento *per capita*

6º Escalão _____ 35,00% do rendimento *per capita*

Artigo 21º - Cálculo do rendimento *per capita*

O cálculo do Rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12-D}$$



N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar anual

D = Rendas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

§ – Haverá um valor máximo a considerar relativamente a encargos com habitação, fixado anualmente pela Mesa Administrativa da SCMRM.

Artigo 22ª - Prova de rendimentos e despesas

1. "A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos do ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal." - Art.º 9.º, ponto 1, do despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro.
2. A prova das despesas é feita mediante a apresentação de declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibos de vencimentos e outros documentos da real situação do agregado.
3. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade - Art.º 9.º, ponto 2, do despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro.

Artigo 23º - Comparticipação das famílias

1. O pagamento das comparticipações familiares é relativo a 12 meses de frequência. A partir do ano letivo de 2018/2019, o pagamento do valor da comparticipação familiar e da mensalidade referente ao mês de Agosto será dividido em três prestações e faturado nos meses de novembro, fevereiro e maio.
2. O pagamento das comparticipações familiares deverá efetuar-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito.
3. O não cumprimento do número anterior acarretará, sem prejuízo de outras sanções que a Mesa Administrativa entenda aplicar no cumprimento do presente regulamento, o pagamento de uma penalização de 10,00 €, se a comparticipação não for liquidada até ao dia 15 do mês correspondente.
4. A Mesa Administrativa poderá deliberar por valores diferentes, fundamentando de acordo com a análise da situação económica e financeira da Instituição.
5. O atraso no pagamento a partir de **dois meses** implica proceder judicialmente.



[Handwritten signatures and initials]
Caudar

6. A desistência da frequência do Estabelecimento em definitivo deverá ser comunicada, por escrito em documento próprio, com antecedência de **15 dias**, antes de terminar o respetivo mês, sob pena de ser devida a comparticipação do mês imediato.

Artigo 24º - Redução das comparticipações

1. Haverá lugar a uma redução de 10%, na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência por motivos de doença, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, a partir da segunda criança, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
3. Haverá uma redução de 20% a filhos de trabalhadores da SCMRM.
4. Os responsáveis legais que paguem pela frequência da criança a comparticipação familiar mínima, não beneficiaram da redução prevista nos pontos 2 e 3.
5. As reduções previstas nos pontos 2 e 3, do presente artigo, não são acumuláveis entre si.
6. A comparticipação familiar resultante da aplicação da redução prevista nos pontos 2 e 3, do presente artigo, nunca poderá ser inferior à comparticipação mínima.

Artigo 25º - Exceções

As situações especiais dos agregados familiares decorrentes de perda ou diminuição grave dos rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, despesas com doença crónica devidamente comprovadas, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão do pagamento das comparticipações, mediante informação devidamente justificada, por forma a Mesa Administrativa poder fazer a sua deliberação.

CAPÍTULO IV

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO IV

Artigo 26º - Entrega das crianças

1. A entrada e saída das crianças será sempre feita dentro do Jardim de Infância "O Ninho" e informando a responsável de acolhimento ou entrega ao final do dia.
2. As crianças apenas serão entregues aos pais ou quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de diagnóstico. Sempre que por um imprevisto, venha ao Jardim de Infância



alguém não autorizado, o responsável legal deve informar/autorizar telefonicamente a entrega da criança.

3. As crianças não podem ser entregues:

a) A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais

b) Ao pai, sem autorização escrita da mãe da criança, se esta lhe tiver sido legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.

4. A Instituição reserva-se no direito de pedir a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

5. Após a entrega da criança aos encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, durante o tempo que esta permaneça dentro das instalações fica à responsabilidade e supervisão dos mesmos, declinando à Instituição qualquer responsabilidade.

Artigo 27º - Alimentação

Sendo a alimentação um fator muito importante para o correto desenvolvimento da criança, observar-se-á o seguinte:

1. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só alteradas em casos excecionais facilmente justificáveis.

2. Às crianças, que comem refeições variadas, estas serão sempre fornecidas pela instituição, que fixará as respetivas ementas semanais, elaboradas sob supervisão da nossa Nutricionista.

3. As dietas, seu tipo e duração, deverão ser atempadamente comunicadas pelos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, bem como acompanhadas de uma declaração médica.

4. Os pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, das crianças que têm necessidade de uma alimentação especial (ex. alergia à proteína da vaca, intolerância à lactose, etc.), têm de apresentar declaração médica, comprovando a situação clínica do utente. Nestes casos, devidamente justificados, a Instituição fornecerá os alimentos de substituição.

Artigo 28º - Acidentes

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança e responsabilidade civil da Instituição. Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da Misericórdia e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.

2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão encaminhadas segundo avaliação da emergência médica, sendo este facto comunicado aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.



3. É da responsabilidade dos pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade de saúde.

Artigo 29º - Doenças Infectocontagiosas

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes de Educação Pré-Escolar e das restantes respostas sociais da Instituição, serão afastadas temporariamente da resposta social as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e /ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- a) Difteria;
 - b) Meningite cérebro –espinhal;
 - c) Escarlatina;
 - d) Tinha;
 - e) Tosse convulsa;
 - f) Varíola;
 - g) Tracoma;
 - h) Tuberculose;
 - i) Hepatite;
 - j) Varicela;
 - k) Poliomielite;
 - l) Mononucleose;
 - m) Escabiose ;
- Entre outras.

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

3. A deteção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar à comunicação aos encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuarem diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança para procedimento do tratamento adequado.



[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 30º - Doenças benignas

1. A deteção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
2. A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais e encarregados de educação a obrigação dos mesmos fazer entrega à Educadora responsável, juntamente com a prescrição médica e / ou o Termo de Responsabilidade elaborado na instituição.

Termo de Responsabilidade

Segundo prescrição do médico assistente do meu educando _____
autorizo que lhe seja ministrado o medicamento _____, com a seguinte dosagem _____, no
seguinte horário _____, durante _____ dias, a partir de hoje.

Rio Maior, ____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais)

(Nome e assinatura do Encarregado de Educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais)

Deste modo deve constar:

- i. Nome da Criança;
- ii. Nome do medicamento a administrar;
- iii. A dose do medicamento;
- iv. O horário ou quaisquer outras informações úteis.

3. Do mesmo modo, será afastada temporariamente da instituição toda a criança portadora de parasitas (por exemplo piolhos, incluindo lêndeas), até que os mesmos tenham sido completamente eliminados.

4. Os encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar o Jardim de Infância, sempre que a criança apresente qualquer alteração ao seu estado de saúde.

Artigo 31º - Saídas da Instituição

1. Sempre que a Instituição decida inclua no seu Plano Anual de Atividades uma saída de Passeio fora da cidade de Rio Maior, os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança são informados e ser-lhes-á entregue uma autorização para o efeito. Nos casos em que não seja rececionada autorização pelo Jardim de Infância em relação a esta atividade, os pais e/ou quem



exerça as responsabilidades parentais da criança terão de ficar com os seus educandos no dia dessa saída, uma vez que a Instituição não tem recursos humanos para a permanência destas crianças na Instituição.

Artigo 32º - Objetos pessoais

1. O Jardim de Infância "O Ninho", possui modelo de bata com uso obrigatório, o custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre no Jardim de Infância:
 - Um saco plástico para a roupa suja;
 - Garrafa de água
 - 1 Bibe identificado;
 - 1 Chapéu;
 - 1 Muda de roupa completa identificada;
 - 1 Saco/mala que ficam nos cabides, devidamente identificados;
 - 1 Cobertor identificado (crianças com 3 anos);
 - 2 Lençóis adaptados ao catre identificados (crianças com 3 anos);
3. O Jardim de Infância "O Ninho" não se responsabiliza pelo extravio da roupa, ou objetos de ouro ou prata que as crianças possam trazer como acessórios, durante a frequência nesta resposta social.

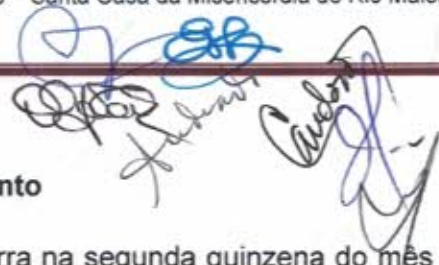
SECÇÃO V

Artigo 33º Gestão e Organização

Compete à Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior promover a Gestão da resposta social do Pré-Escolar, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

Artigo 34º - Capacidade das salas de atividades

1. A atual lotação do Estabelecimento para o jardim-de-infância (Pré-escolar) é de 118 crianças, distribuídas por 5 salas, tendo 4 delas capacidade para 25 utentes cada e uma para 18, de acordo com a legislação em vigor.
2. A constituição dos grupos será feita de acordo com a lista de inscrições, podendo os grupos ser homogêneos ou heterogêneos no que se refere ao seu nível etário.



Artigo 35º - Períodos de encerramento

1. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil do mês de setembro e encerra na segunda quinzena do mês de agosto do ano seguinte.
2. As atividades serão interrompidas para férias na segunda quinzena do mês de Agosto de cada ano, podendo ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.
3. Para além de sábados, domingos e feriados, o jardim-de-infância encerra também nos dias 24 e 31 de dezembro, na tarde de quinta-feira Santa e na terça-feira de carnaval.
4. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais com 8 dias de antecedência, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

Artigo 36º - Horários de funcionamento

1. O período de atividade diária decorrerá entre as 7,30 h e as 19 h (com 30min. de tolerância para situações devidamente justificadas) durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças.
2. É obrigatória a entrada das crianças até às 9,00 horas (com tolerância até às 09h15min), para não perturbar as atividades da componente letiva e para ser efetuada a contagem das refeições.
3. Situações ocasionais em que um imprevisto cause atraso na hora de entrada ou saída da criança, devem os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisar o jardim de infância telefonicamente.
4. Estas situações **ocasionais** não poderão tornar-se frequentes, pois irão prejudicar o bom funcionamento das atividades e, consequentemente as próprias crianças. É pois no interesse das crianças, que a Mesa Administrativa solicita aos pais/encarregados de educação a particular atenção para o cumprimento desta regra.
5. Sempre que por motivos excecionais a criança necessite de entrar mais tarde no período da manhã, esta deverá fazê-lo até às 12h30min.
6. A entrada e a saída das crianças, será sempre feita dentro da instituição e informando a responsável do acolhimento.
7. Quando se verificarem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade nas rotinas da Instituição, mau relacionamento com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente, e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este deixar de receber apoio do Jardim de Infância "O Ninho".



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO VI

Prática Educativa

Artigo 37º - Componente letiva

1. A componente educativa corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa, planificada e desenvolvida pela Educadora de Infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento global equilibrado.
2. A realização das atividades referidas no número anterior deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, desenvolvendo um espírito democrático num clima de participação e partilha.
3. A componente letiva, habitualmente, desenvolve-se das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h.
4. Este estabelecimento integra a rede privada em conformidade com o art.º 14º da lei-quadro da educação pré-escolar aprovada pela Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro. No entanto, face à linha de orientação da segurança social, no que diz respeito à vertente letiva é considerada com rede pública, daí a sua gratuidade, despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.

Artigo 38º - Componente de apoio à família

1. A componente social/familiar corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente letiva/educativa, competindo à direção pedagógica em conjunto com as educadoras, a coordenação e a orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.
2. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente letiva, bem como todos os períodos de pausas letivas que são deliberadas anualmente pelo Ministério da Educação.
3. Nas horas da componente não letiva poderão decorrer atividades extracurriculares tais como: inglês, música, ginástica rítmica. Estas atividades de natureza facultativa são custeadas pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Poderá existir a possibilidade das crianças de 3 anos repousarem.

Artigo 39º - Articulação das educadoras com a família

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a educadora da sala de Educação Pré-Escolar estará disponível para atendimento aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais sempre que entenderem necessário ou quando solicitadas pelos



pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. As Educadoras, deverão efetuar o atendimento aos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, uma vez por mês em data e hora a definir no início do ano letivo quando da realização da primeira reunião de pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

§– A Provedora e/ou a Mesária da resposta social têm o direito de estar presentes nestas reuniões efetuadas ao abrigo deste regulamento.

CAPÍTULO V

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

SECÇÃO VII

Artigo 40º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficiência dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos.
2. Do quadro de pessoal deverá constatar o lugar de Diretora Pedagógica, a preencher por um técnico com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do Diretor Pedagógico.
4. Deverá ser afixado o organograma do equipamento.

Artigo 41º - Conteúdos funcionais da equipa

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos à resposta social pré- escolar:

- a) Diretora Pedagógica, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- b) Uma Educadora de Infância por sala;
- c) Uma Ajudante da Ação Educativa/Auxiliar de Educação por sala;
- d) Encarregada dos Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- e) Funcionárias dos Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras respostas sociais;

- f) Cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- g) Ajudante de Cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- h) Administrativos, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- i) Outros elementos que sejam considerados necessários.

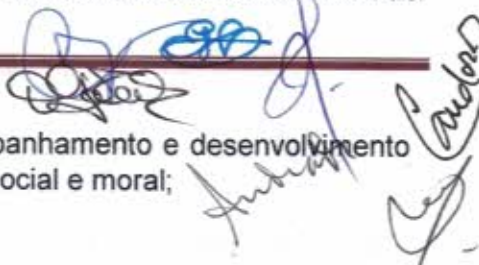
Artigo 42º - Deveres da Diretora Pedagógica

Constitui atribuição da Diretora Pedagógica dirigir e implementar o projeto educativo do Jardim de Infância, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
- c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;
- d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
- e) Manter o ficheiro das crianças atualizado;
- f) Coordenar a aplicação do projeto Pedagógico;
- g) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- h) Organizar, de acordo com as normas gerais da SCMRM, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da resposta social;
- i) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- j) Substituir, a pedido da Mesa Administrativa, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- k) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social;
- l) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- m) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija;
- n) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- o) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.
- p) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade.

Artigo 43º - Deveres das Educadoras de Infância

Constitui atribuição da Educadora organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- 
- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
 - b) Acompanhar a evolução da criança;
 - c) Estabelecer os contatos com os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
 - d) Elaborar em Setembro (início do ano letivo), o Projeto Pedagógico da sua sala;
 - e) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
 - f) Manter atualizado o dossier de sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e de desenvolvimento das crianças;
 - g) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Pedagógica, quer pela Instituição;
 - h) Participação na organização e possível realização de ações de (in)formação (seminários, conferências, entre outras);
 - i) Manter informadas as ajudantes de ação educativa educativas, sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
 - j) Comunicar à Diretora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição.
 - l) Colaborar, com conhecimento dos pais e /ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, no despiste de situações que o Educador (a) considere de algum modo problemáticas;

Artigo 44º - Deveres da Ajudantes de Ação Educativa

- a) Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
- c) Na ausência do(a) Educador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;
- d) Acompanhar as crianças, sempre que necessário, nas suas deslocações ao S.A.P., em situações de urgência;
- e) Informar a Educadora e a Diretora Pedagógica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- f) Proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, junto das crianças;
- g) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a);
- h) Colaborar no atendimento dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças à entrada e saída na Instituição;
- i) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos;



Artigo 45º - Deveres da Encarregada dos Serviços Gerais

- a) Proceder ao acompanhamento nutricional da criança, verificando se as ementas elaboradas pela nutricionista estão a ser cumpridas;
- b) Orientação e acompanhamento do Funcionamento dos Serviço da Alimentação;
- c) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento da despensa;
- d) Assegurar e acompanhar a conservação, confeção e distribuição de alimentos;
- e) Apoiar a nutricionista na organização e implementação do sistema HACCP.
- f) Organizar e acompanhar o trabalho das funcionárias dos serviços gerais.

Artigo 46º - Deveres dos Auxiliares dos Serviços Gerais

- g) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe são atribuídos;
- h) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- i) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arruma-los de acordo com as instruções recebidas;
- j) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- k) Efetuar recados diversos.

Artigo 47º - Deveres da Cozinha

- a) Executar todas as operações à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das tarefas;
- d) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- e) Ser responsável pelos utensílios e máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material;
- g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha.
- h) Servir ou ajudar as refeições sempre que necessário.

Artigo 48º - Deveres da Ajudante de Cozinha

- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b) Participar na confeção e ultimação das refeições;
- c) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- d) Proceder à limpeza do seu setor;
- e) Transportar e arrumar loiças;
- f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;

- g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- h) Substituir a cozinheira nas suas faltas ou impedimentos.



Artigo 49º - Deveres Gerais das Funcionárias

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiado ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia a zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentado contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a.
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
 - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

Artigo 50º - Direitos Gerais das funcionárias

A funcionária em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51º - Alterações ao Regulamento

O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação nos termos legais

Artigo 52º - Livro de reclamações

Este estabelecimento, nos termos da legislação em vigor, possui o livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da diretora pedagógica.

Artigo 53º - Política de Privacidade

O tratamento de dados está de acordo com a política de privacidade da Instituição, publicada no site da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.

Artigo 54º - Aprovação do Regulamento

Este regulamento foi aprovado por unanimidade pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, a 11 de junho de 2018.

Artigo 55º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de novembro de 2018 e revoga o anterior.

A Provedora, Andréa José Américo Ligeiro

Vice-Provedor, Luís Manuel Fernandes de Azevedo

Tesoureira, João Maria Bernardino Mendes

Secretária, João Pereira

Mesário, Regina do Socorro

Mesário, António Augusto

Mesário, Luís do Carmo