

PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I Natureza e Missão

Artigo 1º

Missão

Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Infantário Nossa Senhora da Purificação procura estar atento às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover Respostas Sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários.

Artigo 2º

Caracterização e Localização

O Infantário Nossa Senhora da Purificação, adiante designado por INSP, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social criada sob os auspícios da Conferência Vicentina de Nossa Senhora da Purificação com sede na Praça Gonçalo Trancoso nº4 em Lisboa, 1700-220 Lisboa. A Resposta Social Pré-Escolar funciona no edifício da Sede.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação e Conceito

As presentes normas visam regulamentar as condições de localização, instalação e funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

O INSP celebrou Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, em 14/07/2009 para O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está integrado na Rede Nacional de Educação Pré-Escolar e destina-se a crianças com idades entre os três e os cinco anos.

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona na morada da sede.

A valência Pré-Escolar é uma Resposta Social desenvolvida em equipamento próprio, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos três aos cinco anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 4º

Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar pertencente ao INSP rege-se pelos princípios legislativos seguintes:

1. Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro, Lei - Quadro da Educação Pré-Escolar;
2. Lei nº 9/79, 19 de Março, alterada pela Lei nº 33/2012, de 23 de Agosto;
3. Decreto-Lei 152/2013, de 04 de Novembro;
4. Despacho Conjunto nº 268/97, de 21 de Agosto;
5. Despacho Conjunto 300/97, de 09 de Setembro;
6. Decreto-lei nº 147/97, de 11 de Junho;
7. Lei nº 67/98, de 26 de Outubro;
8. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 5º

Objectivos Gerais

O INSP visa através do Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar:

1. Dar resposta adequada às carências que eventualmente se verificarem na comunidade envolvente à Instituição, mediante acções de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias, conforme os Estatutos do INSP.

2. Colaborar com as famílias no desenvolvimento físico, intelectual, social e moral das crianças, sempre num projecto e ambiente de Educação Cristã.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar, prestadora de serviços.

Capítulo II
Calendarização e Horários
Artigo 6º
Horários

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira das 08.00h às 18.30h.

Artigo 7º
Calendarização

1. O ano lectivo tem início no segundo dia útil de Setembro.
2. A Resposta Social Creche funciona todos os dias excepto:
 - a) Sábados, Domingos e feriados
 - b) Segunda e Terça-feira de Carnaval
 - c) Quinta-Feira Santa
 - d) Segunda-feira de Pascoela
 - e) O mês de Agosto e primeiro dia útil de Setembro
 - f) De 23 de Dezembro a 02 de Janeiro inclusive.
 - g) Outras a definir do manual de acolhimento do cliente ou aprovadas pela Direção.

Capítulo III
Processo de Inscrição
Artigo 8º
Condições Gerais

O Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar tem capacidade para 86 crianças, com 86 vagas em Acordo de Cooperação.

Artigo 9º
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os Clientes deverão candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura que constitui parte integrante do processo individual do Cliente.
2. A Ficha de Candidatura tem a validade de um ano.

Artigo 10º
CrITÉrios e Condições de Admissão

1. São critérios e condições de admissão:
 - a) Clientes que tenham frequentado a Instituição em ano transato na resposta social Pré-escolar;
 - b) Crianças com irmãos a frequentar o Infantário, no Ano Lectivo para o qual se estão a candidatar (sendo que é necessário ter idade adequada para a sala a que se candidatam). Deste critério serão excluídos os irmãos que tenham um ou os dois Encarregados de Educação/Progenitores sem trabalhar.
 - c) Crianças em que ambos os Encarregados de Educação/Progenitores trabalhem na área de Lisboa;
 - d) Crianças em que ambos os Encarregados de Educação/Progenitores residam na área de Lisboa;

- e) Crianças em situações familiares particulares;
 - f) Crianças em situação de risco;
 - g) Famílias em situação de carência económica.
 - h) Crianças de Filhos/Filhas de Antigos Alunos
2. É fundamental a concordância do Encarregado de Educação com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição e a aceitação do Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 11º

Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direcção da Instituição.
2. O processo de admissão tem início em mês a definir anualmente e decorre da seguinte forma:
 - . Candidatura;
 - . Análise e hierarquização dos candidatos;
 - . Informação ao Cliente da admissão;
 - . Inscrição.
3. Poderá haver admissões durante o ano lectivo, sempre que haja vagas.

Artigo 12º

Processo de Admissão/ Renovação

1. Cada admissão deve ser precedida de uma candidatura.
2. A data de admissão é acordada entre a Instituição e o Encarregado de Educação. O incumprimento por parte deste será considerado como uma desistência.
3. As renovações das inscrições decorrerão em data a definir anualmente e serão feitas pelo Encarregado de Educação da criança.
4. A Instituição deverá informar o Encarregado de Educação sobre a admissão da criança e a mensalidade estabelecida.

Artigo 13º

Documentos a Apresentar

No ato da admissão deverão ser, obrigatoriamente, apresentados os seguintes documentos da criança:

- a) Cartão de Cidadão – para cidadãos nacionais e Título de Residência – para cidadãos imigrantes;
- b) Número de Identificação Fiscal - para cidadãos imigrantes;
- c) Boletim de vacinas actualizado, sendo obrigatório a evidência de que a criança tem a vacina do Sarampo em dia;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde - para cidadãos imigrantes;
- e) Número de Identificação da Segurança Social - para cidadãos imigrantes;
- f) Documento de Regulação do Poder Paternal (caso exista).

Artigo 14º

Custo da Inscrição

1. O custo da inscrição vem referido anualmente no Manual de Acolhimento do Cliente.
2. O não pagamento da inscrição no acto da mesma leva à anulação da admissão da criança.
3. Em caso de desistência/anulação da inscrição e/ou da frequência, não haverá lugar à devolução do valor previamente pago pelo Encarregado de Educação.

Capítulo IV
Comparticipação Familiar
Artigo 15º
Cálculo da Mensalidade

1. A comparticipação familiar mensal a determinar para cada criança é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, com base no Despacho Conjunto 300/97, de 09 de Setembro, e em conformidade com o Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
2. A mensalidade será estabelecida por escalões de acordo com o rendimento *per capita* de cada família.

Escalões	Remuneração Mínima Mensal	
1º	Até 30% da RMMG	30%
2º	De 30% a 50% da RMMG	35%
3º	De 50% a 70% da RMMG	40%
4º	De 70% a 100% da RMMG	45%
5º	De 100% a 150% da RMMG	54%
6º	Mais de 150% da RMMG	57%

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

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

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas anuais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Rendimento do agregado familiar

3.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

3.2 A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis,

- designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a última declaração do I.R.S, respectiva nota de liquidação em documento autenticado pelo serviço de finanças e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
4. Despesas fixas do agregado familiar
 - 4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Em caso de doença crónica são considerados os medicamentos de uso continuado, devidamente acompanhados de declaração médica atestando a existência de doença(s) crónica(s);
 - 4.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4.1 fica estabelecido um limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG em vigor. Nos casos em que essa soma é inferior à RMNG, é considerado o valor real da despesa.
 - 4.3 A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do presente do ponto 4.1 é feita mediante a apresentação dos respectivos documentos.
 5. A mensalidade máxima é actualizada para cada ano lectivo.
 6. Ao direito de frequência (11 meses) do infantário corresponde o dever mensal dos serviços que este presta, durante doze meses por ano lectivo.
 7. O seu pagamento é efectuado em 10 prestações, iguais nos meses de Setembro do ano corrente a Junho do ano seguinte.
 8. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, devendo ser efectuadas no início do ano lectivo.
 9. A falta de entrega dos documentos necessários para o cálculo do rendimento *per capita* implica o pagamento da mensalidade máxima.
 10. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma Resposta Social, designadamente no rendimento *per capita*, mensal pode a Instituição proceder à revisão da respectiva comparticipação.
 11. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontra desempregado, o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar reserva-se o direito de exigir a entrega trimestral da declaração em como esse elemento se encontra inscrito no Centro de Emprego. O incumprimento desta obrigação implica o pagamento da mensalidade máxima.

Artigo 16º

Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado até ao dia 08 do mês a que correspondem, entre as 09.00h e as 13.00h e das 15.00h às 17.30h, nos Serviços Administrativos da Instituição.
Sempre que a mensalidade for liquidada após dia 08, sendo este um dia útil, será cobrado um acréscimo de 5,00€ (cinco euros) por cada dia útil de atraso.
2. O não cumprimento desta norma implica a suspensão da criança na frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar **a partir do 1º dia útil de incumprimento**, sem

prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da eventual denúncia do contrato de prestação de serviços.

3. O pagamento será efectuado em dinheiro, por cheque à ordem do Infantário, por Ticket Infância, cheque Creche ou por transferência bancária (NIB: 0035 0081 0000 0997 7320 8 – CGD).
4. O Ticket Restaurante Portugal: Ticket Infância digital ou, Edenred: Euroticket Creche (versão digital) não pode ultrapassar o valor da mensalidade por criança, devendo impreterivelmente estar disponível no respetivo portal até ao dia 8 de cada mês.
Esta forma de pagamento não dá direito a troco nem pode transitar qualquer montante para o mês seguinte.
5. No caso de pagamento por transferência bancária, a mensalidade deverá dar entrada na conta do Infantário até ao dia 08 de cada mês, devendo o respectivo comprovativo ser entregue na secretaria, ou enviado para o mail: pagamentos.insp@gmail.com dentro do mesmo prazo;
6. O incumprimento recorrente na liquidação pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direcção, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.

Artigo 17º

Reduções

Haverá redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direcção, exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte da Instituição da respectiva ausência.

Capítulo V

Período de Encerramento

Artigo 18º

Frequência Mês de Agosto

1. O Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar encontra-se encerrada no mês de Agosto e primeiro dia útil de Setembro.

Capítulo VI

Presenças

Artigo 19º

Registo de Presenças

A Educadora responsável da sala dispõe de uma ficha de registo de presenças da criança.

Artigo 20º

Ausências

1. Deve o Encarregado de Educação comunicar ao infantário, até às 09.30h do próprio dia, a ausência da criança, caso não seja possível avisar com outra antecedência.
2. A ausência por período de tempo consecutivo, igual ou superior a um mês, sem que tenha sido comunicado por escrito à Instituição, tem como consequência a anulação da inscrição, com a abertura de vaga a outra criança, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da denúncia do Contrato de Prestação de Serviços.

Capítulo VII

Serviços

Artigo 21º

Actividades e Serviços

O Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Prestação de informação, à família, sobre o funcionamento do Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
- f) Actividades extra curriculares, sendo estas atualizadas anualmente no Manual de Acolhimento do Cliente.

Sempre que estejam programados em Plano Anual de Actividades, passeios e visitas ao exterior com a participação de todas as salas, as Educadoras de Infância e Auxiliares de Educação terão que acompanhar as crianças para garantir a maior vigilância possível de forma a salvaguardar as mesmas. Para tal, a Instituição não pode dar resposta às crianças cujos Encarregados de Educação não autorizem a mesma, tendo estes que encontrar uma alternativa.

Artigo 22º

Refeições

1. A Instituição fornece almoço e lanche confeccionados no infantário, conforme ementa semanal afixada no hall do infantário e disponível no site. Contudo, as ementas poderão, por motivos imprevistos e de força maior, ser alteradas em determinado dia.
2. A instituição apenas fará ajustes à alimentação em casos de crianças com alergias devidamente comprovadas por atestado médico e no caso de o infantário ter sido previamente avisado.
3. O almoço é servido diariamente às 12.00h e o lanche às 15.00h.

Artigo 23º

Higiene e Vestuário

1. O material necessário para a higiene e conforto da criança nomeadamente lençóis, cobertores e a respectiva manutenção é da responsabilidade da Instituição e os seus custos estão incluídos na mensalidade.
2. As crianças devem ter disponível na Instituição uma muda de roupa devidamente identificada.
3. O uso do bibe é obrigatório. A sua aquisição é da responsabilidade do Encarregado de Educação, cabendo à Instituição a indicação do modelo e da cor, devendo o mesmo ser adquirido nos Serviços Administrativos da respectiva Resposta Social.

Artigo 24º

Cuidados de Saúde

1. Não poderão ser aceites na Instituição quaisquer crianças que estejam com febre ou apresentem sintomas de doença. Se durante a sua permanência na Instituição, a criança apresentar sintomas de doença, o Encarregado de Educação será contactado de imediato e deve comparecer na Instituição o mais rápido possível.

2. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos à criança, recorrendo, se necessário, a um Centro de Enfermagem ou Centro Hospitalar em Lisboa.
3. Sempre que a criança falte mais de 3 dias por motivo de doença, deverá ser apresentado um atestado de alta médica, quando esta regressar à Instituição, nos casos de doença infecto-contagiosa.
4. É considerada doença infecto-contagiosa, além das habituais, pediculose (piolhos), conjuntivite, herpes e sarna.
5. Qualquer criança que seja portadora de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúriase, etc.) será impedida de permanecer no Jardim de Infância até a situação estar sanada e os parasitas erradicados.
6. Qualquer medicamento que seja necessário administrar à criança deverá apresentar-se devidamente acondicionado, identificado e acompanhado da prescrição médica.
7. Para os casos de doenças crónicas e/ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação indicando que medidas se devem tomar em caso de urgência.

Artigo 25º

Seguro de Acidentes Pessoais

As crianças estão abrangidas por um seguro escolar durante o período de frequência no Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar e actividades no exterior, planeadas e propostas pelo infantário.

Artigo 26º

Segurança

1. Para maior segurança das crianças, a saída com pessoas não identificadas no processo de admissão, só é permitida mediante autorização escrita ou contacto pessoal do Encarregado de Educação, ao responsável da sala, pelo que será preenchida no acto da inscrição uma ficha com a identificação de quem poderá vir buscar a criança.
2. Só será permitida a saída das crianças com jovens menores de 16 anos em situações a decidir em cada caso(s) concreto(s) e desde que previamente solicitados, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade pelo Encarregado de Educação.

Capítulo VIII

Relação da Instituição com as Famílias

Artigo 27º

Atendimento aos Pais

1. Durante o ano lectivo há reuniões informativas, sendo disso informados os Pais/Encarregados de Educação. As Educadoras recebem o Encarregado de Educação sempre que necessário, devendo proceder-se à marcação prévia, junto da Educadora responsável, com o mínimo de 24 horas de antecedência.
2. Poderá ainda o Encarregado de Educação contar com a disponibilidade da Directora Pedagógica para atendimento, desde que, previamente marcado.

Artigo 28º

Participação da Família na Instituição

Ao longo do ano letivo o Encarregado de Educação poderá visitar a criança na Instituição, de acordo com as orientações da Educadora e da Direção Pedagógica, tendo em atenção que a sua visita não deverá perturbar o normal funcionamento das actividades do grupo.

Os aniversários das crianças podem ser comemorados na Instituição com os colegas de sala, sendo possível a presença e participação do Encarregado de Educação, sendo sempre, antecipadamente combinado com a Educadora.

Capítulo IX **Recursos Humanos e Instalações**

Artigo 29º

Recursos Humanos

1. A Direcção da Instituição é o órgão responsável pela gestão e orientação da Resposta Social.
2. A coordenação no Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar é da responsabilidade de uma Directora Pedagógica.
3. Os recursos humanos directamente envolvidos na actividade do Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar encontram-se afixados em placard próprio contendo informação do número de recursos humanos (Directora Pedagógica, Educadoras de Infância, Auxiliares de Educação, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários), bem como, a carga horária definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 30º

Instalações

A Instituição dispõe na Resposta Social Pré-Escolar de quatro salas:

- Sala 1 idade a partir de 5 anos 24 crianças em sala
- Sala 2 idade 4/5 anos 24 crianças em sala
- Sala 3 idade 4 anos 20 crianças em sala
- Sala 4 idade 3 anos 18 crianças em sala
- 1 Espaço exterior para recreio,
- Instalações sanitárias adequadas,
- Uma sala polivalente.

Todos os espaços acima referidos estão apetrechados com equipamento e materiais apropriados às idades das crianças.

Capítulo X **Direitos e Deveres**

Artigo 31º

Direitos do Cliente e Encarregado de Educação

São direitos do Cliente e Encarregado de Educação:

1. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade nomeadamente no que concerne ao fornecimento de dados e informação de qualquer natureza de carácter pessoal. Não se encontra abrangido nesta disposição o acesso de tais dados com efeitos meramente informativos a entidades com as quais a Instituição mantém acordos de cooperação, protocolos, parcerias, e no cumprimento de ordens judiciais.
2. Conhecer todas as alterações de prestação de serviços.
3. Possuir um exemplar do Contrato de Prestação de Serviços assinado.
4. Reclamar verbalmente ou por escrito.

Artigo 32º

Deveres do Cliente e Encarregado de Educação

São deveres do Cliente e Encarregado de Educação:

1. Cumprir o Regulamento Interno de forma a assegurar o bom funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
2. Colaborar com a Instituição prestando todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento e/ou alterações directamente relacionadas com o contexto familiar.
3. Participar em todas as reuniões para que sejam convocados.
4. Respeitar e tratar qualquer dirigente, colaborador e voluntário com urbanidade.
5. Tratar com zelo as instalações e equipamentos ao seu dispor.
6. Não permanecer no recreio do infantário, o mesmo destina-se única e exclusivamente às crianças que estão sob vigilância do pessoal do Infantário.
7. Cumprir com as regras de higiene e normas de segurança da Instituição.

Artigo 33º

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver cumprido o Manual de Acolhimento no Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar, pelos Clientes e Encarregado de Educação.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação e veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação, sempre que a Instituição considere necessário.
3. Serem tratados com dignidade os dirigentes, colaboradores e voluntários da Instituição.
4. Ver respeitado o seu património.
5. A Instituição reserva-se o direito de não permitir a entrada das crianças após as 09.30h.

Artigo 34º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Celebrar um Contrato de Prestação de Serviços com o Encarregado de Educação, feito em duplicado, sendo um exemplar para cada um dos Outorgantes.
2. Garantir o bom funcionamento no Estabelecimento de Educação da Resposta Social Pré-Escolar, de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento dos Clientes.
3. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das actividades e serviços.
4. Aplicar as instruções emanadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Ministério da Educação, em matéria de recursos humanos e ainda no que respeita à participação dos Clientes pela utilização do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
5. Guardar sigilo dos dados pessoais fornecidos pelos Clientes ou seus representantes, salvo quando solicitados, por entidades com as quais a Instituição mantém Acordos de Cooperação, Protocolos, Parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.

Artigo 35º

Direitos do Trabalhador

São direitos do Trabalhador:

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Resposta Social, normas de funcionamento, deliberações da Direcção e demais informação para o bom desempenho da actividade.
2. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos representantes legais, Clientes da Instituição, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.

3. Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específico para as funções que desempenha se verificado como necessário pela Instituição.
4. Ter autonomia técnica para o exercício da actividade no caso de profissões vinculadas a regulamentação ou deontologia profissional.

Artigo 36º

Deveres do Trabalhador

São deveres do Trabalhador:

1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direcção.
2. Tratar com urbanidade os Clientes da Instituição, os representantes legais, os superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Estar devidamente identificado com o nome e a categoria profissional.
4. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação.
5. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações bem como dos bens dos Clientes e da Instituição. Informar os seus superiores hierárquicos sobre os aspectos relevantes para o bem-estar dos Clientes e qualidade dos serviços prestados.
6. Guardar lealdade à Instituição, designadamente não divulgando informações relativas às mesmas e/ou aos Clientes e familiares destes.
7. Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade dos serviços e da Resposta Social, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na actividade da Instituição.
8. Frequentar acções de formação profissional propostas pela Instituição.

Artigo 37º

Definição de Funções

1. Directora Pedagógica – Orienta a acção educativa da escola, designadamente, representa a escola junto do Ministério de Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica, planifica e superintende nas actividades curriculares e culturais, promove o cumprimento dos planos e programas de estudos, vela pela qualidade do ensino, zela pela educação e disciplina dos alunos.
2. Educadora de Infância – Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece os contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.
3. Ajudante de Acção Educativa – participa nas actividades sócio-educativas, ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança, vigia as crianças durante o repouso e na sala de aulas, assiste as crianças no transporte, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, bem como, outras tarefas inerentes ao sector e aqui não especificadas.

Capitulo XI

Disposições Finais

Artigo 38º

Contrato de Prestação de Serviços e RGPD

1. No acto de admissão é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação.

2. No acto de admissão será assinada uma Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais (RGPD).

Artigo 39º

Cessação da Prestação de Serviços

A cessação do contrato poderá verificar-se nas seguintes condições:

1. Por decisão unilateral do Cliente ou seu Representante Legal a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo a Direcção Técnica ser avisada por escrito:
 - a) Por motivos previsíveis, com a antecedência mínima de 30 dias da data de cessação.
 - b) Por motivos imprevisíveis, logo que lhes seja possível.
2. Por decisão unilateral da Instituição previamente autorizada pela Direcção quando:
 - a) O Cliente ou seu representante não cumpram as obrigações assumidas nos termos do presente Regulamento, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
 - b) Se verifique a inadequação dos serviços prestados ao Cliente face à necessidade de promoção do seu bem-estar, a Instituição deverá avisar com 15 dias de antecedência da decisão que pretende tomar.
 - c) Existirem ausências iguais ou superiores a 30 dias que não sejam comunicadas à Directora Técnica, devendo a Instituição avisar, após esse prazo, com a antecedência mínima de 8 dias à data da cessação.

Artigo 40º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos da Instituição, encontrando-se já disponível o Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 41º

Aspectos de Ordem Geral

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais, assim como de quaisquer valores que as crianças tragam consigo, ainda que autorizados pelo Encarregado de Educação.
2. Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a Legislação e Normativos em vigor.
3. A Instituição arrega-se o direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Lisboa sempre que sejam detectadas situações de negligência ou maus-tratos nas crianças.
4. Este regulamento entra em vigor a 15 de Fevereiro de 2020.
5. Os assuntos sujeitos a actualização anual serão apresentados no Manual de Acolhimento do Cliente, disponível para consulta na recepção da Instituição.

Lisboa, 10 de Janeiro de 2020

O Presidente da Direcção

António Pereira de Almeida

INFANTÁRIO NOSSA SENHORA DA PURIFICAÇÃO

Edifício Sede

Praça Gonçalo Trancoso 4

1700 – 220 Lisboa

Telefone: 21 796 97 27

Email: mcs.insp@gmail.com

Email para pagamentos: pagamentos.insp@gmail.com

Site: www.infantariospurificacao.net