

REGULAMENTO INTERNO



PREÂMBULO

O REGULAMENTO INTERNO é o documento que define e articula toda a vida organizativa da INSTITUIÇÃO, segundo uma perspectiva administrativa e de gestão escolar.

O REGULAMENTO INTERNO é sobre tudo o regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente o Corpo Docente, o Corpo não Docente, as Crianças, os Pais e Encarregados de Educação e Comunidade em geral.

O REGULAMENTO INTERNO “só faz sentido numa Escola Autónoma se se construir como instrumento que possibilita a acção, em vez de a constranger, que favorece a coordenação em vez de prescrever atitudes, que assinala pautas de significação e de conduta, em vez de impor comportamentos ou valores. Um Regulamento de Escola assim concebido não é um documento burocrático, é um regulador de autonomias”.

Assim, não se pretende que o REGULAMENTO INTERNO tenha um carácter repressivo das liberdades de cada elemento que frequenta a INSTITUIÇÃO, mas sim um carácter regulador, de modo a que a liberdade de cada um não atropele a liberdade dos outros.

Todos os elementos que constituem esta comunidade educativa (Pessoal Docente, Pessoal não Docente, Crianças e Pais) devem, desta forma, promover entre si um são convívio, de modo a que seja fomentado, dentro desta, um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente, no sentido de promover um ensino/aprendizagem de qualidade para as Crianças e o bem estar de todos.

CAPITULO I

PRINCÍPIOS NORMATIVOS GERAIS

Artigo 1º

ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente REGULAMENTO INTERNO contém as normas que regulam toda a organização da Instituição, bem como contempla os direitos e deveres quer dos Funcionários quer dos Utentes e aplica-se:

- Aos Orgãos de Gestão;
- Ao Pessoal Docente;
- Ao Pessoal Não Docente;
- Aos Docentes/Técnicos Especializados de Apoio;
- Aos Educandos;
- Aos Pais e /ou Encarregados de Educação;
- Ao Pessoal Administrativo;
- A outro Pessoal que tenha estabelecido vínculo contratual de carácter temporário à Instituição;
- A todos os Utentes dos espaços e instalações do Infantário.

Artigo 2º

A INSTITUIÇÃO

1. A Instituição a que este Regulamento Interno se aplica, denomina-se “INFANTÁRIO RAINHA SANTA ISABEL”, compreende as Valências de CRECHE e JARDIM DE INFÂNCIA e está localizada no Sítio da Graça, Freguesia e Concelho de MACHICO, REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.
2. O “INFANTÁRIO RAINHA SANTA ISABEL” é uma Sociedade Unipessoal por quotas, titulada na totalidade pela SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MACHICO, a quem compete a exclusiva responsabilidade da tutela.

Artigo 3º

CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

1. A CRECHE é um meio educativo de apoio à Família que presta cuidados assistenciais à Criança e contribui para o seu equilíbrio emocional afectivo e social.
2. A Educação Pré-Escolar, no seu aspecto formativo é complementar e/ou supletiva da acção educativa da Família, com a qual estabelece estreita cooperação.

Artigo 4º

CAPACIDADE, LOTAÇÃO

A Instituição destina-se a Crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 5 anos de idade.

1. Este Infantário tem capacidade para 111 Crianças.
2. Ter-se-á sempre em conta que o número de Crianças com apoio do Ensino Especial condiciona o número de Crianças por sala e no total.

Artigo 5º

SALAS

O Infantário tem sete salas:

- Berçário I
- Berçário II
- Berçário III
- Transição I
- Transição
- Sala 3 anos
- Sala 4 anos

Artigo 6º

PESSOAL

a) Pessoal Docente:

- 1 Directora
- 11 Educadoras de Infância
- 1 Educadora de Infância especializada em N.E.E
- 1 Professor de expressão musical
- 1 Professor de ginástica

b) Pessoal Não Docente:

12 Auxiliares de Educação
5 Auxiliares de Serviços Gerais
1 Assistente Administrativa

Artigo 7º

FINALIDADES E OBJECTIVOS DO ESTABELECIMENTO

1 – A Creche é um meio educativo de apoio à Família, que presta cuidados/assistência à Criança e contribui para o seu equilíbrio emocional, afectivo e social;

2 – **Objectivos da Creche:**

- a) Estimular o desenvolvimento integral da Criança;
- b) Fomentar a participação activa dos Pais na construção e desenvolvimento do projecto educativo.

3 - O Jardim de Infância no seu aspecto formativo é complementar e/ou supletiva da acção educativa da Família, com a qual estabelece estreita cooperação.

4 - **Objectivos do Jardim de Infância:**

- a) Estimular as capacidades de cada Criança e favorecer a sua formação e desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e segurança afectivas da Criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano, para melhor integração da Criança;
- d) Desenvolver a formação moral da Criança e o sentido da responsabilidade associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da Criança em grupos sociais diversos, complementares da Família, tendo em vista o desenvolvimento da sociedade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da Criança, assim como a imaginação criativa e estimular a actividade lúdica;
- g) Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da Criança;
- i) Procurar desenvolver actividades interactivas com a Família e o meio.

CAPITULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 8º

ÓRGÃOS DE GESTÃO

1. A gestão do Infantário é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - a) Director/a;
 - b) Conselho Pedagógico;
 - c) Conselho Consultivo;

Artigo 9º

DIRECTOR/A COMPETÊNCIAS

1. O/A Director/a é nomeado pela Instituição que gere o INFANTÁRIO.
2. O mandato do/a Director/a vigora por um período de 2 anos.
3. Ao/À Director/a do Infantário compete:
 - a) Representar o Infantário;
 - b) Cumprir as disposições legais e regulamentos, resolver os casos da sua competência e informar superiormente sobre os restantes;
 - c) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos Pedagógico e Consultivo;
 - d) Orientar, coordenar e dinamizar as actividades do Infantário;
 - e) Incentivar a participação das Famílias nas actividades a desenvolver;
 - f) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades;
 - g) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço, através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
 - h) Fomentar acções relativas à segurança, conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património;
 - i) Colaborar com as entidades competentes no sentido de assegurar uma adequada gestão educativa e administrativa;
 - j) Exercer todas as acções necessárias ao bom funcionamento do Infantário, que não estejam especialmente reservadas a outras entidades;
 - k) Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 10º

CONSELHO PEDAGÓGICO

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. O Conselho Pedagógico é composto pelo/a Director/a e pelos Educadores em exercício no Infantário;
1. – Os representantes dos pais poderão, a convite do Director, participar nas reuniões deste conselho.
2. São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Coadjuvar o/a Director/a na área pedagógica;
 - b) Propor acções concretas visando a participação das Famílias nas actividades do Infantário e a integração destas na Comunidade;
 - c) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal em serviço;
 - d) Elaborar a proposta do plano anual de actividades e o respectivo relatório de actividades;
3. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
4. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu Presidente (o/a Director/a), ou a maioria dos seus membros o requeira.

Artigo 11º

CONSELHO CONSULTIVO

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

O Conselho Consultivo é composto pelo/a Director/a (que preside), dois Educadores eleitos, um elemento do Pessoal Não Docente, dois Representantes dos Pais/ Encarregados de Educação e um Representante da SCMM;

1. São competências do Conselho Consultivo:
 - a) Dar parecer sobre a organização funcional do Infantário;
 - b) Sugerir medidas que assegurem a participação das Famílias nas actividades do Infantário;
 - c) Propor acções que reforcem a cooperação entre o Infantário e a Comunidade;
 - d) Cooperar nas acções relativas à segurança, conservação do edifício e equipamento, bem como o aproveitamento integral do património.

Artigo 12º

REUNIÕES

Na Instituição realizam-se um conjunto de reuniões no sentido de promover o seu bom funcionamento.

1. A realização das reuniões não devem afectar o normal funcionamento da Instituição e sempre que envolvam pessoal docente devem ser feitas fora do horário lectivo.

Artigo 13º

REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. As reuniões do Conselho Pedagógico podem ser:
 - a) **Ordinárias** - A realizar na 1ª quarta-feira de cada mês das 18h30 às 20h00;
 - b) **Extraordinárias** - Sempre que o/a Director/a ou a maioria dos seus membros a convoque.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o/a Director/a voto de qualidade.
3. A ordem de trabalhos das Reuniões do Conselho Pedagógico tem que ser previamente divulgada aos Educadores.
4. As faltas às reuniões do Conselho Pedagógico têm que ser devidamente justificadas.

Artigo 14º

REUNIÕES DO CONSELHO CONSULTIVO

1. Realiza-se sempre que o/a Director/a do estabelecimento a convoque.
2. Compete aos elementos do Conselho Consultivo dar parecer, sugerir, propor cooperar sem carácter vinculativo.
3. As sugestões e/ou reclamações apresentadas anotar-se-ão para posteriormente serem submetidas ao parecer do respectivo Conselho Pedagógico com o fim de decidir da sua exequibilidade.

Artigo 15º

REUNIÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. As reuniões gerais com Pais e Encarregados de Educação realizam-se sempre que o Director do Estabelecimento o considere oportuno.
2. Os Pais/Encarregados de Educação não devem trazer as Crianças para as reuniões.

Artigo 16º

REUNIÕES COM PESSOAL NÃO DOCENTE

O/A Director/a, após aviso prévio, realiza mensalmente uma reunião com o Pessoal não Docente.

Artigo 17º

OUTRAS REUNIÕES

1. Atendimento aos Pais (1 dia por mês 13h30 às 16h00 – a fixar pelas Educadoras das respectivas salas no início de cada ano lectivo).
2. Apresentação do Projecto Pedagógico. (no mês de Dezembro em dia a fixar pelas Educadoras das respectivas salas).
3. Entrega das Avaliações das Crianças. (1 dia, trimestralmente, das 10h00 às 17h00, a fixar pelas Educadoras das respectivas salas).

Artigo 18º

Convocatórias

As convocatórias para as reuniões, sem data fixa, têm que ser feitas com pelo menos 24 horas de antecedência.

Artigo 19º

Actas

2. De cada reunião efectuada será lavrada a respectiva acta, por um elemento do Corpo Docente em sistema de rotatividade, a qual depois de aprovada na reunião seguinte, será assinada pelo/a Director/a e pelo Docente que a lavrou.

Artigo 20º

Relatório

De todo o funcionamento e vida do INFANTÁRIO, fica o/a Director/a incumbido/a de apresentar um relatório, por cada período lectivo, devidamente detalhado para ser presente à reunião da Mesa Administrativa.

Artigo 21º

DOCUMENTOS DE APOIO

O funcionamento da Instituição baseia-se num conjunto de documentos de apoio:

- a) Toda a legislação em vigor;
- b) Projecto Educativo e Plano Anual de Actividades;
- c) Projectos Pedagógicos de Sala e respectivas Planificações (que poderão ser semanais, quinzenais ou mensais e deverão estar afixadas nas respectivas salas);
- d) Fichas de Avaliação do Desenvolvimento das Crianças (elaboradas pelas Educadoras ou adoptadas de um autor);
- e) Registos Biográficos das Crianças (todos os elementos constantes nestes Registos Biográficos serão sempre e exclusivamente do conhecimento dos Educadores, da Direcção do Estabelecimento e das Famílias de cada Criança);
- f) Regulamento Interno.

CAPITULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 22º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. “O INFANTÁRIO RAINHA SANTA ISABEL” desenvolve as suas actividades ao longo de 12 meses de Segunda a Sexta-feira. Excepto aos fins de semana, Feriados Nacionais, Regionais, Municipais e Dias Santos.

2. Interrupções lectivas:

- a) **Natal** (Por um período não superior a 5 dias úteis, consecutivos ou interpolados);
- b) **Carnaval** (3dias);
- c) **Páscoa** (por período não superior a 5 dias úteis, consecutivos ou interpolados);

3. Por Ano Lectivo cada criança deve gozar obrigatoriamente 30 dias de férias consecutivos ou em dois períodos de 15 dias, que deverá informar até 30 de Abril caso não se verifique, goza às férias obrigatoriamente no mês de Agosto, todas as férias gozadas fora de Agosto deve apresentar o comprovativo das férias dos pais/ encarregados de educação.

4. Compete à Direcção do Estabelecimento, definir as datas de interrupção das actividades, ouvidos os Conselhos Pedagógico e Consultivo.

Artigo 23º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. Infantário funciona das 7h30 às 19h00.

Artigo 24º

ENTRADAS

2. A entrada diária das Crianças na Creche deve ser feita das 07H30 às 11H00.

a) A entrada diária das crianças das salas de Transição deve ser feita das 07H30 às 09H30.

3. A entrada diária das Crianças no Jardim de Infância deve ser feita das 07H30 às 09H30.

4. Por motivos previsíveis e devidamente justificados caso os Pais/Encarregados de educação não possam cumprir o horário de entrada referido nos números anteriores, devem avisar com antecedência.

5. O não cumprimento dos horários estipulados no presente artigo pode levar à não aceitação da Criança no dia em que o mesmo ocorrer.

Artigo 25º

SAÍDAS

1. As saídas devem fazer-se impreterivelmente até às 19h 00.

2. As Crianças são entregues aos Pais/Encarregados de educação. Só com autorização expressa destes é que poderão ser entregues a terceiros.

3. Os atrasos na saída estão sujeitos às penalizações em vigor, anualmente revistas e aprovadas pela MESA ADMINISTRATIVA DA SCMM.

a) Até 30 m - 20,00 euros

b) por cada mais 15 m de atraso acrescem - 20,00 euros

4. As penalizações referidas no número anterior serão pagas aquando das participações, no mês imediatamente seguinte ao da infracção.

Artigo 26º

FALTAS

1. As faltas previsíveis das Crianças devem ser sempre comunicadas com antecedência.

2. Quando se verificar uma falta imprevista os Pais/Encarregados de educação devem comunicar ao estabelecimento.
3. Se a ausência da criança, por motivos de doença infecto-contagiosa for igual ou superior a três dias consecutivos é obrigatório trazer uma declaração médica em como esta pode frequentar o Infantário.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% no valor da comparticipação do mês seguinte quando se verificarem períodos de ausência superiores a 15 dias, não interpoladas, devidamente justificados por motivo de doença.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE ACESSO E FREQUÊNCIA

Artigo 27º

INSCRIÇÕES

1. As inscrições das Crianças para frequentar, pela primeira vez, o INFANTÁRIO no ano escolar seguinte efetuassem, anualmente, no mês de Fevereiro, às Terças – feiras, no horário compreendido entre as 09h30m - 12h00 e entre às 14h30m – 17h00.
2. As datas e horários, referidos no número anterior, são propostas anualmente pela Instituição.
3. As inscrições fazem-se em impresso próprio, mediante a apresentação da certidão de Nascimento ou Cartão de Cidadão.

Artigo 28º

SELECÇÃO/ADMISSÃO

1. A selecção das Crianças a admitir anualmente é efectuada por uma Comissão nomeada pela Direcção do Infantário e posteriormente retificada pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Machico.
2. A admissão será feita pelas vagas existentes nos diferentes grupos etários.
 - a) As crianças com necessidades educativas especiais (NEE) têm prioridade na admissão, considerando o limite por turma.
3. Poderão verificar-se admissões de Crianças que tenham ficado em lista de espera, decorrentes de vagas imprevistas.
4. As crianças só poderão frequentar a instituição até completar os quatro anos de idade. Excepcionalmente poderão admitir-se crianças com cinco anos se houver vagas.

Artigo 29º

MATRÍCULAS

1. Após a homologação, de acordo com o disposto no artigo 27º nº 1, as listas das Crianças admitidas serão afixadas no Infantário.
Compete à Direcção do estabelecimento fixar o calendário de matrículas.
2. Caberá aos Pais/Encarregados de educação a responsabilidade de consultar as listas das crianças admitidas.
3. As matrículas das Crianças que irão frequentar o Infantário pela 1ª vez decorrerão, no mês de Junho, em dias a fixar anualmente pela Direcção do Estabelecimento.
4. Mesmo as Crianças que já frequentaram o Infantário terão que fazer a renovação da matrícula para o ano escolar seguinte, a qual decorrerá no mês de Junho, em data a fixar anualmente pela Direcção do Estabelecimento.
5. No acto da matrícula haverá lugar ao pagamento de uma importância correspondente a 50% do valor fixado para a participação mensal.
6. Nos casos de renovação da matrícula o processo é o mesmo.

Artigo 30º

DOCUMENTOS

1. Os documentos necessários no acto da matrícula são:
 - a) Certidão de Nascimento ou Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
 - b) Boletim de vacinas;
 - c) Declaração médica actualizada em como a Criança não é portadora de alguma doença infecto-contagiosa e que pode frequentar o Estabelecimento;
 - d) Duas fotografias;
 - e) Comprovativo de abono familiar

Artigo 31º

FREQUÊNCIA

1. O ano escolar inicia-se no mês de Setembro. Nesta data, os Pais/Encarregados de educação das Crianças que frequentam o Infantário terão que se reunir individualmente com a equipa docente do grupo onde a Criança se irá integrar para preenchimento do registo biográfico.

2. O montante da penalização a que se refere o número anterior é pago no dia em que se efectuar o pagamento da comparticipação em atraso.
3. Se não se efectuar o pagamento da comparticipação devida bem como das penalizações previstas poderá ser ordenada pela tutela a suspensão da matrícula e consequentemente, a exclusão da frequência do estabelecimento de educação bem como à execução da dívida, por via judicial.

Artigo 35º

DESISTÊNCIAS

1. As Desistências terão que ser formalizadas com declaração assinada pelos pais / encarregados de educação.
2. As desistências que ocorram de Outubro a Julho devem ser comunicadas por escrito à Gerência do Infantário e implicam o pagamento das mensalidades subsequentes respeitantes ao Ano Lectivo vigente.
3. As desistências da frequência do Infantário são definitivas para o ano escolar em curso. A criança só poderá voltar a frequentar a Instituição após submeter-se novamente a todo o processo de selecção e admissão.

Artigo 36º

PERÍODO DE ADAPTAÇÃO

1. O período de adaptação das crianças que frequentam o Infantário pela 1ª vez, faz-se da seguinte forma:
 - a) Nos dois primeiros dias, frequentam das 9h às 11h (as crianças estão acompanhadas pelos pais);
 - b) No terceiro dia, frequentam das 9h até após o almoço;
 - c) A partir do quarto dia, frequentam a tempo inteiro (salvo problemas maiores de adaptação).
2. O período de adaptação referido no número anterior poderá ser reduzido ou alargado, em função da adaptação demonstrada pela criança.

Artigo 37º

HIGIENE

1. A Criança deverá apresentar-se diariamente em condições de higiene, quer corporal quer de vestuário.
2. Uma Criança com parasitas (piolhos) não poderá frequentar o Estabelecimento enquanto não tiver a cabeça completamente limpa.
3. O uso da bata é obrigatório, a fim de evitar danos nas roupas, quando as crianças exercem determinadas actividades.

Artigo 38º

DOENÇAS

1. Não se aceitam no Infantário Crianças com sinais evidentes de doença (febres, conjuntivites, varicela, aftas (úlceras bucais), moniliase (sapinhos),etc.
2. Devem os Pais/Encarregados de Educação avisar sempre que a Criança passe mal ou esteja sobre o efeito de medicação.
3. Não é permitida a permanência de Crianças doentes no Estabelecimento. Se a Criança revelar algum sintoma de doença durante o dia, será imediatamente comunicado aos Pais/Encarregados de Educação, devendo os mesmos comparecer com a maior brevidade possível.

Artigo 39º

MEDICAMENTOS

1. Os medicamentos devem ser tomados em casa.
2. Nos casos em que tal não seja possível:
 - a) Todos os medicamentos devem ser entregues em mão à Educadora ou na ausência desta à Ajudante, sendo os Pais/Encarregados de Educação responsáveis pela sua recolha no final do dia.
 - b) Todos os medicamentos devem ter escrito na embalagem o nome da Criança, hora e dosagem.
 - c) Os antibióticos só serão administrados desde que acompanhados de declaração médica ou fotocópia da receita.
 - d) Medicamentos sem receita médica só serão administrados com termo de responsabilidade assinado pelos encarregados de educação.
3. Os Educadores de Infância e Auxiliares de Educação não fazem “aerossol”.
4. Caso seja necessário a criança fazer “aerossol” na creche fica da responsabilidade dos pais fazê-lo.

Artigo 40º

VACINAS

1. O boletim de vacinas deve estar actualizado.
2. No início de cada ano lectivo, os Educadores verificam a actualização dos boletins de vacinas.
3. Sempre que a criança seja vacinada, os Educadores são informados a fim de actualizarem a ficha da criança existente.

Artigo 41º

ACIDENTES

1. No caso de acidente escolar o Encarregado de Educação são logo contactados.
2. Os primeiros socorros serão prestados pelos Serviços Permanentes de Enfermagem da SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MACHICO, providenciando-se, sempre que necessário, assistência médica de urgência.
3. A Instituição dispõe de seguro escolar.

Artigo 42º

ALIMENTAÇÃO

1. HORÁRIO DAS REFEIÇÕES:

a) Creche.

9h30 Sumo de Fruta e Bolacha Maria e pão integral

11h00 Almoço

15h00 Lanche

b) Transição

9h30 Fruta e Bolacha simples

11h45 Almoço

15h45 Lanche

c) Jardim de Infância

9h30 Fruta e Bolacha simples

12h00 Almoço

16h00 Lanche

2. **Suplemento** - No período compreendido entre a hora do lanche e a saída, as Crianças têm um suplemento constituído de pão e/ou bolachas, iogurte.
3. **Ementas** – As ementas são feitas por uma Nutricionista.

- a) As ementas são feitas semanalmente e afixadas antecipadamente no placard na entrada do Estabelecimento.
- b) Não é permitido dar às Crianças dentro das instalações do Infantário qualquer alimento trazido de casa com excepção de:
 - alimentos para crianças com intolerância a lactose ou derivados.
 - em caso de alérgicas, outros alimentos que não façam parte das ementas da Instituição.
- 4) **Dietas** - Nos casos em que a Criança necessita de dieta o pedido deve ser acompanhado de declaração do médico, a qual terá a validade de 3 meses.
- 5) **Alergias** - Se alguma Criança for alérgica a algum alimento, tal facto deverá ser comunicado através de declaração médica, e ficar anotado no seu registo biográfico.
- 6) **Aniversários:**
 - a) A comemoração dos aniversários das crianças no Infantário fica ao critério dos Encarregados de Educação.
 - b) A confecção do bolo de aniversário é da responsabilidade da Família e não pode conter cremes.
 - c) O aniversário é festejado à hora do lanche.

Artigo 43º

VISITAS, PASSEIOS E OUTRAS SAÍDAS

- 1. No início do ano lectivo os Encarregados de Educação devem assinar uma declaração - Termo de Responsabilidade – dando a sua permissão para a saída das Crianças para visitas, passeios, etc.
- 2. As Crianças que não tiverem a declaração referida no número anterior assinada pelo Encarregado de Educação não poderão participar nessas actividades.
- 3. As Crianças que não participam nas actividades referidas no número 1 do presente Artigo terão de ficar em casa, salvo casos especiais, apreciados individualmente.

CAPITULO V

Artigo 44º

DIREITOS DAS CRIANÇAS

- 1. As Crianças que frequentam este Infantário têm direito a:
 - a) A serem educadas em espirito de fraternidade e cooperação.
 - b) A uma alimentação de qualidade e em quantidades ideais.
 - c) A compreensão e carinho.
 - d) A usufruírem de um ambiente calmo e harmonioso.
 - e) A frequentarem o estabelecimento em perfeitas condições de higiene.
 - f) A serem tratadas com imparcialidade.

- g) A assistência e seguro em caso de acidente.
 - h) A cuidados necessários se forem portadoras de alguma deficiência ou enfermidade sem nunca se sentirem discriminados.
 - i) A participarem nas actividades do estabelecimento assumindo responsabilidades conforme a sua idade.
2. Aos consagrados na Declaração Universal dos Direitos das Crianças, aplicáveis a esta Instituição.

Artigo 45º

PESSOAL DOCENTE

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de qualificação profissional certificada pelo Ministério da Educação para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

Artigo 46º

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Os Direitos e Deveres do Pessoal Docente a exercer funções neste estabelecimento são os decorrentes da CONVENÇÃO COLECTIVA DE TRABALHO entre a AEEP – Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e a FENPROF - Federação Nacional dos Professores e outros.

Artigo 47º

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL DOCENTE

- 1 – Compete ao Pessoal Docente conceber e desenvolver o respetivo currículo através da planificação e avaliação do ambiente educativo.
- 2 - Organizar os espaços e materiais, concebendo-os como recursos para a acção e desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às Crianças experiências educativas integradas:
- a) Disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados, incluindo os seleccionados a partir do contexto e das experiências de cada criança;
 - b) Proceder a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças;

- c) Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação;
 - d) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das Crianças.
2. No âmbito da observação, da planificação e da avaliação:
- a) Planificar actividades e projectos adequados às necessidades da cada criança e do grupo;
 - b) Planificar a intervenção educativa de forma integrada e flexível;
 - c) Planificar actividades que sirvam objectivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagem nos vários domínios curriculares;
 - d) Avaliar o processo educativo adoptado, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.
3. No âmbito da relação e da acção educativa:
- a) Relacionar-se com as Crianças por forma a favorecer a necessária segurança afectiva e a promover a sua autonomia;
 - b) Envolver a Criança em actividades e projectos da iniciativa desta, do grupo, do Educador ou de iniciativa conjunta, no âmbito da Escola e da Comunidade;
 - c) Fomentar a cooperação entre as Crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
 - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento afectivo, emocional e social de cada Criança e do grupo;
 - e) Estimular a curiosidade da Criança em relação ao que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
 - f) Promover o desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspectiva de educação para a cidadania.
 - g) Referenciar as crianças que apresentam dificuldades no seu desenvolvimento integral.

Artigo 48º

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Os Direitos e Deveres são enunciados na CONVENÇÃO COLECTIVA DE TRABALHO entre a AEEP – Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e a FENPROF - Federação Nacional dos Professores e outros.

Artigo 49º

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Às Auxiliares de Acção Educativa compete apoiar o Educador no trabalho directo com as Crianças tendo em vista o seu desenvolvimento sócio - pedagógico.
2. Coadjuvar o Educador de Infância na programação e realização de actividades educativas e no relacionamento com os Encarregados de Educação.
3. Sob a orientação do Educador de Infância ou do Director Pedagógico do Estabelecimento, a Auxiliar de Acção Educativa executa, consoante a valência dos Estabelecimentos, a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
 - a) Fazer a recepção das Crianças e o contacto com os Pais;
 - b) Acalmar as Crianças quando estão com problemas de vária ordem resultantes da separação diária de ambiente familiar;
 - c) Preparar o seu regresso a casa;
 - d) Participar na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as Crianças nas suas primeiras actividades;
 - e) Orientar as iniciativas livres das Crianças e estar atento aos seus movimentos nos recreios;
 - f) Acompanhar as Crianças nas visitas de estudo;
 - g) Proceder à recepção, arrumação, distribuição do material destinado às Crianças e manter em bom estado de conservação os materiais a seu cargo;
 - h) Ajudar a Criança a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver acções de estímulo para uma melhor alimentação;
 - i) Administrar medicamentos nas horas indicadas e segundo instruções recebidas;
 - j) Acompanhar o repouso das Crianças, levantar, vestir, calçar e encaminhar para actividades sanitária, e higiénicas indispensáveis, ensinando-as quando necessário;
 - k) Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas Crianças quando for necessário;
 - l) Desempenhar as demais tarefas afins, podendo excepcionalmente ser chamado a tarefas relativas ao economato e outras de carácter administrativo, tais como recebimentos e pagamentos.

Artigo 50º

DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

O Encarregado de Educação é aquele que sendo Pai, Mãe, ou outrem, proposto pela Família, será obrigatoriamente indicado no acto de inscrição.

O Encarregado de Educação da Criança que frequenta este Infantário têm direito a:

- a) Participar nas actividades do Infantário;
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) Ter acesso a informações relacionadas com o seu Educando (nomeadamente de saúde...);
- d) Ser informado sobre aspectos relacionados com o desenvolvimento global do seu Educando;
- e) Ser atendido pelo Órgão de Gestão, quando antecipadamente o solicitar;
- f) Conhecer o Calendário Escolar;
- g) Ser informado com antecedência das saídas do seu Educando para visitas, passeios, teatro, etc.;
- h) Eleger os seus legítimos Representantes;
- i) Ser informado das necessidades de apoio específico do seu Educando;
- j) Visitar o Educando desde que tal não prejudique o bom funcionamento das actividades

Artigo 51º

DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

O Encarregado de Educação das Crianças que frequentam este Infantário têm o dever de:

- a) Se assumir como principal Educador do seu Educando;
- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu Educando;
- c) Comparecer no Infantário, sempre que seja solicitado;
- d) Contactar com o Pessoal Docente (Educadores) da sala do seu Educando, no horário previamente estabelecido;
- e) Colaborar com o Pessoal Docente (Educadores) em encontrar soluções para situações/ problemas surgidos com o seu Educando;
- f) Apoiar e participar nas actividades desenvolvidas no Infantário;
- g) Prestar todas as informações necessárias relativas ao seu Educando aquando do preenchimento do registo biográfico;
- h) Informar o pessoal responsável pelo seu Educando caso a Criança sofra de alguma doença que necessite cuidados permanentes, nomeadamente: epilepsia, diabetes, doenças cardíacas, alergias, ou outras;
- i) Participar nas reuniões de Pais;
- j) Proceder à justificação das faltas do seu Educando e avisar com antecedência o pessoal da sala, das previsíveis;
- k) Avisar o pessoal da sala de quem vem buscar o seu Educando caso não sejam as pessoas habituais;
- l) Avisar no Estabelecimento sempre que houver mudança de residência, trabalho, ou número de telefone;

- m) Apresentar o seu Educando em condições de higiene no corpo e no vestuário, sob pena da mesma ser impedida de frequentar a Instituição;
- n) Se responsabilizar pela perda de qualquer objecto de valor que o Educando traga para o Estabelecimento (ex: ouro, prata... e até brinquedos);
- o) Trazer uma muda de roupa de acordo com a estação do ano, para o seu Educando, devidamente identificada, a fim de prevenir situações de emergência bem como sacos de plástico;
- p) Vestir a bata ao seu Educando, pendurar os agasalhos nos respectivos cabides e recolhe-los à saída, assim como verificar a existência de roupa suja;
- q) Atempadamente proceder ao pagamento da participação do seu Educando;
- r) Ter o Boletim de Vacinas do seu Educando actualizado;
- s) Se responsabilizar pelo pagamento de actividades extraordinárias como idas ao teatro, circo, etc.;
- t) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 52º

ENCERRAMENTO EVENTUAL OU POR FORÇA MAIOR

A Direcção do Estabelecimento não pode ser responsabilizada por eventuais encerramentos, por razões alheias à sua vontade ou por força maior, tais como: inundações, incêndios, greve dos funcionários (quando esta ultrapasse determinados limites considerados essenciais para a manutenção do funcionamento da Instituição), fugas de gás e outros motivos considerados importantes para a defesa da integridade física e bem estar das Crianças e Adultos.

Artigo 53º

NÃO CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento Interno, permitirá à Direcção do Estabelecimento tomar as medidas necessárias e adequadas decorrentes da lei, nomeadamente a aplicação de sanções de modo a garantir o bom funcionamento da Instituição.

Artigo 54º

CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste Regulamento Interno será da resolução e competência da Direcção depois de ouvida a MESA ADMINISTRATIVA DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MACHICO.

Artigo 55º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Machico.

Cidade de Machico a 1 de Setembro de 2010.

O Conselho Pedagógico

Pela Mesa Administrativa da S.C.M.M.

Directora Fátima Tremura

Provedor Luís Delgado

