

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE BALTAR



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

DO JARDIM DE INFÂNCIA “GLÓRIA LEÃO”

– ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR –



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Baltar, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Norte em 2010/09/22, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA “GLÓRIA LEÃO” – ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado:

1. Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
3. Despacho 9180/2016 – homologa as orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
4. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
5. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – 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;



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

6. Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA**:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O **JARDIM DE INFÂNCIA** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (**gratuita**)
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA** e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família (**comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar**)
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;



- d) Alargamento de horário de funcionamento (mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal);
- e) Transporte (mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal);
- f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA**:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
2. Não ser portador de doença infecto-contagiosa, em fase ativa;
3. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação, **de 1 a 15 de junho**, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (dois últimos meses);
 - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/ Administração Tributária;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - i) Comprovativo da Segurança social do escalão do abono de família;
 - j) Horário de trabalho dos pais;
 - k) Em situações especiais deve ser entregue a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, bem como a pensão de alimentos;
 - l) Extrato da Segurança Social comprovativo das prestações sociais recebidas por todo o agregado familiar.
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 5. **As renovações das inscrições** devem ser efetuadas, anualmente, de **1 a 31 de maio** mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;



6. Caso a inscrição não seja renovada até **31 de maio**, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. «Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos» (*Artigo 12, e) da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho*);
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias mono-parentais ou famílias numerosas.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção ou a Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias, após a inscrição;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;



5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: **taxa de matrícula e seguro escolar**;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
 - c) Às educadoras compete a responsabilidade de gerir a integração das crianças, na instituição, para que a permanência dos encarregados de educação deixe de fazer sentido e seja evitada a circulação dos adultos no interior das instalações;
 - d) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - e) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;



- f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança no **JARDIM DE INFÂNCIA**;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - o) Registos da integração da criança;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva do **JARDIM DE INFÂNCIA** funciona das **9h00 às 12h00** e das **13h00 às 15h00** de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (segunda-feira a seguir ao 3º domingo de julho), dias santos, dia 24 de junho, primeiro dia útil de setembro, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA** funciona das **7h30 às 9h00**, das **12h00 às 13h00** e das **15h00 às 19h00**, disponível mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal (das 18h00 às 19h00);
3. Será concedida uma tolerância de sessenta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as **10h00**;



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

4. Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança na **JARDIM DE INFÂNCIA**, salvo por motivos devidamente justificados e aviso prévio;
5. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os encarregados de educação com a devida antecedência;
6. Na componente de apoio à família, a abertura do **JARDIM DE INFÂNCIA** no mês de agosto fica condicionado:
 - a) À necessidade das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando, se possível, qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o **JARDIM DE INFÂNCIA**, para usufruir das férias em comum;
 - b) A um número mínimo, indicado cada ano, de crianças que justifiquem o funcionamento integral desta resposta social;
 - c) O funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA** no mês de agosto implica o seu encerramento nas últimas duas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte;
7. A família deverá entregar a criança na portaria do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como, os seus objetos pessoais;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo funcionário responsável pela portaria;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como, da medicação que esteja a fazer;
11. As crianças que utilizam o transporte da instituição ficam sujeitas ao mesmo procedimento, sendo que as informações serão dadas à funcionária, responsável pelo transporte, e serão transmitidas à educadora na chegada à instituição.
12. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que **8h00** diárias.



NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (R) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $R = \frac{RF - D}{12 N}$

12 N

Sendo que: R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual líquido do agregado

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Entende-se por **agregado familiar** (N) o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
3. O valor do **rendimento mensal líquido** (RF) do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. Consideram-se **despesas fixas anuais** (D) do agregado familiar:
 - a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) os encargos médios com transportes públicos;
 - d) as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões



abaixo apresentados e indexados à remuneração mínima mensal (RMM), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMM	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 4 da NORMA 12ª serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
4. 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.
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
6. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 4 da NORMA 12ª é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo **JARDIM DE INFÂNCIA**;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia **10 do mês a que **respeita****, na secretaria da instituição, no horário de expediente (9h00 às 12h30 e das 14h00 às 18h00);
2. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. No caso do pagamento através de transferência bancária, essa terá que entrar na conta do Centro Social e Paroquial de Baltar até ao dia 10. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, até ao dia útil seguinte;
4. Se a mensalidade for paga, fora de prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e de 15% para além deste prazo, não podendo ultrapassar o fim



do respetivo mês; situação que a ocorrer será decidida pela direção relativamente à anulação da matrícula;

5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização, nomeadamente a praia que deverá ser paga até **10 de junho**, no valor de **50%** da mensalidade, com um mínimo e um máximo a fixar anualmente;
6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender, a permanência do utente na componente de apoio à família, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, em atraso, não sem que antes seja realizada uma análise individual do caso;
7. A mensalidade referente ao mês de julho será fracionada pelos meses que, a criança frequenta a instituição (entre Setembro e Abril);
8. Se os pais optarem por uma prestação única têm um desconto de **3%**.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16^a ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17^a SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem



como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do **JARDIM DE INFÂNCIA** e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. O uso de bata e chapéu é obrigatório para todas as crianças da instituição;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. As atividades de enriquecimento curricular serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da **JARDIM DE INFÂNCIA** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças **e sempre a partir das 15h00**;
2. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** organiza passeios e outras atividades no exterior,



inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. No mês de julho as crianças terão a possibilidade de usufruírem de duas semanas de praia;
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 15ª;
5. Quando solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será assegurada a permanência na instituição das crianças que não participarem nas referidas atividades.

NORMA 22ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As crianças podem usufruir do transporte da instituição mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal;
2. As crianças podem usufruir período extra ao fim do dia (das 18h00 às 19h00) mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal, sendo que nesses casos o transporte será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 23ª INSTALAÇÕES

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA** são compostas:

1. Salas de atividades;



2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

NORMA 24^a

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (cinco Educadoras de Infância, cinco Ajudantes de Ação Educativa e, partilhado com outras valências, uma Cozinheira, uma Ajudante de Cozinheira, uma Trabalhadora de Auxiliar (Serviços Gerais)), definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 25^a

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro educador indicado pela direção.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ter acesso à ementa semanal;
 - f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente, implicando a



falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede



- de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos Voluntários:
 - a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Acordar com a Instituição um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.
2. São deveres dos Voluntários para com os Destinatários:
 - a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
 - b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
 - c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
 - d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
 - e) Atuar de forma gratuita e empenhada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
 - f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
3. São deveres dos Voluntários para com a Instituição:
 - a) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da Instituição, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
 - b) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;



- c) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- d) Dirimir conflitos no exercício do trabalho voluntário;
- e) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho voluntário;
- f) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- g) Colaborar com os profissionais da Instituição, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade;
- h) Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

NORMA 29ª

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DIRETOR PEDAGÓGICO

Entre outras funções e responsabilidades do Diretor Pedagógico (Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho), destacam-se:

1. Coordenar, com base no Projeto Educativo e nas Orientações Curriculares, toda a atividade pedagógica e funcional da Instituição;
2. Programar com a equipa pedagógica as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
3. Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos Internos;
4. Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades da Instituição;
5. Promover a colaboração/articulação entre a instituição e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
6. Executar ações de gestão de pessoal;
7. Participar na avaliação de desempenho;
8. Participar nas reuniões de Direção, Comissão de Pais e Reunião Geral de Pais sempre que forem tratados assuntos relacionados com as suas



funções;

9. Dirigir e coordenar as atividades da instituição dentro das regras definidas pela Direção, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal.

NORMA 30^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 25% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 32^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de



prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 33^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, na secretaria desta Instituição, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 34^a

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I. P. no referido prazo;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 36ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 37ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Depois da integração da criança no estabelecimento e havendo necessidade por parte dos pais de serem recebidos pela Direção do CSPB, para qualquer assunto de seu interesse, podem solicitar na secretaria da Instituição uma reunião, apresentando três possíveis horários, dos quais a Direção escolherá um para o efeito.
2. O encerramento temporário do Estabelecimento por motivos alheios à vontade da Direção do CSPB, não ocasionará reduções ou descontos nas receitas contratualizadas. Os Pais ou Encarregados de Educação, quando a situação for previsível, serão avisados com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. Esta IPSS não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo. A entidade de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área é o



Centro Social e
Paroquial de Baltar

Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2017/04/28

REVISÃO: 6

“CICAP- Centro de informação de Consumo e Arbitragem do Porto”, com sede na Rua Damião de Góis, n.º 31 loja 6, 4050-225 Porto (www.cicap.pt).

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 setembro de 2017.

NORMA 39ª

APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA**.

Aprovado por unanimidade em reunião da Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar, em 28 de abril de 2017.