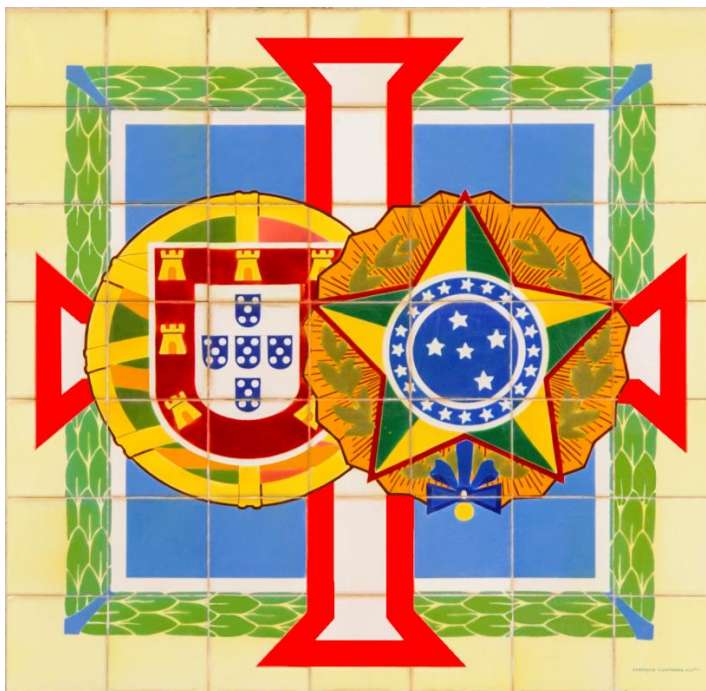


# **CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE BALTAR**



## **REGULAMENTO INTERNO JARDIM DE INFÂNCIA**

**“GLÓRIA LEÃO”**

**- ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR-**



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

## 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 n.º 218-D/2019, de 2019/07/15, procede à segunda alteração à 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”

2024/09/01

REVISÃO: 9

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. 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;

## 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, informação, 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) Transporte (mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal);
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento 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;
4. Ter sido promovida a inscrição da criança de acordo com o prazo definido e em cumprimento das formalidades descritas no presente regulamento;
5. O processo de admissão será organizado pela Diretora Técnica, mediante a inscrição ou renovação da mesma dentro dos prazos definidos e com posterior aprovação da Direção.
6. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.

### **NORMA 6ª** INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição da criança 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 apresentação dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - 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;



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

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:

<b>1. Critérios de prioridade na admissão dos utentes</b>	%
a) Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e /ou socioeconómico;	28
b) Tratar-se de criança que possua irmão que já frequente a Instituição;	20
c) Residir ou ser natural da freguesia de Baltar ou freguesias limítrofes;	17
d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;	16



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

## Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

e) Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na freguesia de Baltar ou freguesias limítrofes;	15
f) Ser descendente direto de funcionário da Instituição;	4
Máximo possível:	100

2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, serão privilegiados as crianças e/ou grupos sociais económica- mente mais desfavorecidos.

### **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, para submeter à decisão da Direção;
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de **30 dias**;
3. 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;
4. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo encarregado de educação/representante legal e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece da avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: taxa de matrícula e seguro





escolar;

8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos eo seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato ao encarregado de educação/representante legal, através de carta;
9. A admissão implica a concordância do encarregado de educação/representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.

## **NORMA 9ª**

### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1. O acolhimento das crianças será definido com a família da criança, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento;
2. No primeiro dia da criança no estabelecimento a equipa técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário;
3. Às educadoras compete a responsabilidade de gerir a integração das crianças, na Instituição;
4. Aos pais é sugerido que nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto de transição que lhe transmita conforto e segurança;
5. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
6. 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 adaptação 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 devem 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 do estado vacinal;
  - 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 da criança é de acesso restrito, é arquivado em local próprio podendo ser consultado apenas pela Equipa Técnica.



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 11<sup>a</sup>

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva do **JARDIM DE INFÂNCIA** funciona das **9h00 às 12h30** e das **13h30 às 17h00** de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados edomingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e de 18 a 31 de agosto
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA** funciona das **7h30 às 9h00**, das **12h30 às 13h30** e das **17h00 às 19h00**
3. Será concedida uma tolerância de trinta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as **9h30**;
4. A entrada dos pais/encarregados de educação no período compreendido entre as 9h30 e as 16h00, é condicionado, para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas;
5. Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança na **JARDIM DE INFÂNCIA**, salvo por motivos devidamente justificados e aviso prévio;
6. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os encarregados de educação com a devida antecedência;
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;

## 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:  $R = \frac{RF - D}{N}$

12 N

Sendo que: R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual ilíquido 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 ilíquido** (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 PARTICIPAÇÕES



## Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

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	$\leq 30\%$	$>30\%$ $\leq 50\%$	$>50\%$ $\leq 70\%$	$>70\%$ $\leq 100\%$	$>100\%$ $\leq 150\%$	$>150\%$

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.

## **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;
6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender, a permanência da criança 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 16ª

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais 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 17ª

#### 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 vómitos 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;



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

## Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

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;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação, serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças, não poderão frequentar o **JARDIM DE INFÂNCIA**, até que apresentem a cabeça completamente limpa.
6. Por razões de segurança e preservação de todos os clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo do encarregado de educação/representante legal comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação descrita, nomeadamente e segundo o Decreto – Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro: Difteria; Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; Febres, tifoide e paratifoide; Hepatite A ; Hepatite B; Impetigo; Infeções meningocócicas- Meningite e Sepsis; Parotidite epidémica; Poliomielite; Rubéola; Sarampo; Tinha; Posse convulsa; Tuberculose pulmonar; Varicela.  
Quando a criança faltar por um período igual ou superior a 5 dias consecutivos, ao voltar deverá apresentar uma declaração médica comprovativa de como já se encontra em perfeitas condições de saúde.
7. Poderão ainda ser tomadas medidas a título excecional no que diz respeito à saúde das crianças, sempre que haja indicação da Delegada de Saúde nesse sentido, ou confirmadas situações epidémicas.

**NORMA 18ª**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**





Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

1. As crianças têm de usar obrigatoriamente a indumentária da Instituição, que deverá vir sempre vestida de casa. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazerem as suas necessidades;
2. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
3. As crianças devem trazer na sua mochila, uma muda de roupa, um saco para a roupa suja, e uma garrafa de água, tudo devidamente identificado;
4. O uso de bata e chapéu é obrigatório para todas as crianças da Instituição e podem ser adquiridos na secretaria 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:

1. Haverá diariamente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Este atendimento poderá ser feito de 2ª a 6ª das 16:00 às 17:00, sempre com 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 anuais e do projeto educativo em vigor;
5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, é permitida 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 do **JARDIM DE INFÂNCIA** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças;
2. Todas as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar, terão acesso gratuito a aulas de expressão musical, expressão motora e Inglês;
3. Estão ainda à disposição das crianças, mediante o pagamento de um valor adicional e por opção dos pais, outras atividades extracurriculares;
4. As atividades extracurriculares iniciam no mês de outubro e terminam no final de junho.

## **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. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 15ª;

## **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 de um período extra ao fim do dia (das 17h00 às 19h00)



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

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 23<sup>a</sup>** **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<sup>a</sup>** **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Estão ao serviço da resposta social de Jardim de Infância:

- a) 5 Educadoras de Infância;
- b) 5 Auxiliares de Ação Educativa;
- c) 2 Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) 1 Cozinheira e 1 ajudante de cozinha – comum às restantes respostas sociais;



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

- e) 2 Motoristas;
- f) 1 Porteiro

## **NORMA 25ª**

### **DIREÇÃO TÉCNICA/COORDENAÇÃO**

1. A Direção/Coordenação Técnica e Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA** compete a um técnico de Educação, 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. Todos os apelos técnico-pedagógicos dos serviços serão tratados com a Diretora Técnica.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 26ª**

### **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 efamiliar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - 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;



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

- 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) Conhecer e cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - b) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA** e os dirigentes da Instituição;
  - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - h) 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 27ª**

### **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 das crianças 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) Resolver 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 DA DIRETORA TÉCNICA**

Entre outras funções e responsabilidades do Diretor Pedagógico (DecretoRegulamentar 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 e reunião 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 30ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam 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<sup>a</sup>**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas por escrito, à Direção;
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<sup>a</sup>**

### **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, opagamento da mensalidade do mês imediato.

## **NORMA 33<sup>a</sup>**

### **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



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

responsabilidades parentais.

## **NORMA 34ª**

### **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 35ª**

### **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 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.



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

## **NORMA 37<sup>a</sup>**

### **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;
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

“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](http://www.cicap.pt)).

## **NORMA 38<sup>a</sup>**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno, bem como as suas alterações, entrarão em vigor após aprovação, passando a ser obrigatório para todos os elementos atuais e futuros, entrando em vigor em setembro de 2024.

## **NORMA 39<sup>a</sup>**

### **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**.



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# Regulamento Interno de Funcionamento do JI “Glória Leão”

2024/09/01

REVISÃO: 9

Aprovado por unanimidade em reunião da Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar,  
em 01 de agosto de 2024.