centro paroquial
SALVATERRA DE MAGOS CRECHE.JI.ATL

Regulamento Interno De Jardim de Infância

Revisão de 09/03/2023

CAPTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Salvaterra de Magos é uma instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Paróquia de S. Paulo de Salvaterra de Magos da Diocese de Santarém, tem acordo de cooperação para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., em 30/06/1983, com revisão a 10/10/2016.

A resposta social de jardim de infância rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
Legislação Aplicável

A resposta social JARDIM DE INFÂNCIA rege-se pelo estipulado no:

a. Estatutos da instituição aprovados em 12.06.02015;

b. Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho de 2015, alterada pela portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho de 2019 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre os Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições de solidariedade social ou legalmente equiparadas;

c. Decreto-lei nº 119/83 de 25 de fevereiro de 1983, alterado e republicado pelo decreto-lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro de 2014 – Aprova o estatuto das instituições particulares de solidariedade social;

d. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

e. Decreto-lei nº 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;

f. Despacho Conjunto nº 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;

g. Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de março de 2007, alterado pelo Decreto-lei 126-A/2021 de 31 de dezembro de 2021 – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

h. Protocolo de Cooperação em vigor;

i. Contrato Coletivo de Trabalho entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais – FNSTFPS.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

1. O JARDIM DE INFÂNCIA é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e os 6 anos, ou ingresso escolar, durante o período correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA:

a. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

b. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

c. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

e. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;

g. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

h. Promover a integração socio educativa das crianças.

NORMA 4ª

Atividades e Serviços

O JARDIM DE INFÂNCIA assegura as seguintes atividades e serviços ao nível:

Apoio Pedagógico

- Promover o desenvolvimento integral da criança, acompanhando e estimulando o seu processo educativo;
- Colaborar e partilhar com todos (Pais, família e comunidade) na responsabilização e participação ativa do processo evolutivo da criança;
- Promover atividades diversas e significativas, através de práticas lúdico-pedagógicas, intencionais, estruturadas e organizadas.

Apoio Sociofamiliar

- Promoção do acolhimento/prolongamento, proteção, segurança e todos os cuidados básicos necessários às crianças dos 3 anos até ao ingresso no 1º ciclo do Ensino Básico;
- Assegurar o serviço de refeições, nomeadamente almoço e lanche;
- Promover, sempre que possível, outras atividades, como música, educação física, dança educativa,
- Encaminhar e agir em conformidade quando a criança apresenta sinais de doença e/ou contágio.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

Candidatura

1. Para efeitos da admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de um formulário disponível no nosso website www.cpbessmagos.pt, e que constitui parte integrante do processo de utente, devendo preencher todos os campos solicitados, para que a referida candidatura seja válida.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 1 a 31 de maio. O período de candidatura poderá ser antecipado, mediante decisão da direção.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. No ato da candidatura, os pais/representante legal são informados que podem consultar o Regulamento Interno da resposta social, na secretaria da instituição, ou no nosso website www.cpbessmagos.pt.

5. No ato da candidatura, deverá ser pago o valor de 20,00€ para despesas administrativas de inscrição ou renovação.

NORMA 6ª
Critérios de Admissão

A admissão das crianças é feita tendo em especial atenção os seguintes critérios:

a. Crianças admitidas na instituição em anos letivos anteriores, e que efetuem a renovação de inscrição;

b. As crianças cujos irmãos já frequentam a instituição;

c. Filhos de funcionários da instituição;

d. Crianças com necessidades educativas especiais, desde que a instituição tenha capacidade de resposta adequada;

e. Crianças cujos pais trabalhem em regime de tempo inteiro, que não tenham a quem confiar os seus filhos durante o horário de trabalho;

f. Ordem de inscrição;

g. Não existência de dívidas ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos;

h. Crianças residentes no concelho de Salvaterra de Magos;

i. Casos sociais que careçam de apreciação da direção;

j. Outras situações que a Lei obrigue.

Todos estes critérios estão sujeitos ao seu posicionamento na lista de espera.

NORMA 7ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora Pedagógica da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

2. É competente para decidir a direção da instituição;

3. Da decisão será dado conhecimento, a partir do dia 30 de junho. Este prazo poderá ser alterado, mediante decisão da direção

4. Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada na entrada do edifício, listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera. A lista é reavaliada sempre que necessário.

5. Aquando da admissão serão solicitados os seguintes documentos:

   a. Boletim de vacinas;
   b. Documento médico que ateste a existência de alguma patologia;
   c. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
   d. Em condições especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

NORMA 8ª

Acolhimento de Novas Crianças

Após a admissão da criança, será agendada uma reunião entre a educadora de infância responsável pela sala e o encarregado de educação, onde será preenchida a ficha de dados de identificação e caracterização geral da criança em jardim de infância, serão apresentadas as funcionárias do jardim de infância e mostradas as instalações.

NORMA 9ª

Processo Individual da Criança

A instituição dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala de aula e na secretaria, dos quais consta o seguinte:

a. Processo social, existente na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança; autorização para fotos; autorização para saídas ao exterior; autorização para tomas de medicação, fichas de perfil de desenvolvimento, plano anual de acolhimento e outros documentos.

b. Processo administrativo, existente na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, contrato de prestação de serviços, ficha de admissão, bem como outros elementos considerados relevantes.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 10ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se *agregado familiar* o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

3. Para efeitos de determinação do montante de *rendimentos do agregado familiar* (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a. Do trabalho dependente;

b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos;

g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes *despesas fixas*:

a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o 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. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

d. Os encargos médios mensais com transportes públicos.

NORMA 11ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de JARDIM DE INFANCIA é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤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:

Apoio Familiar/Escalões de Rendimento*					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15,00%	Até 22,50%	Até 27,50%	Até 36,30%	Até 39,30%	41,30%

3. Ao somatório das despesas referidas em a) e b) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório e recibos de vencimento, ou documentos da Segurança Social;

   b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 12ª
Revisão da Mensalidade

As situações aplicáveis em que existirá uma revisão da comparticipação familiar são as seguintes:

1. Situação de desemprego comprovado;
2. Alteração do número de elementos do agregado familiar;
3. Modificação do agregado familiar;
4. Alteração positiva dos rendimentos;
5. Alteração do valor das despesas fixas;
6. Aplicar-se-á uma redução às famílias com mais de um filho na instituição, aplicando um desconto de 05% ao valor da mensalidade do último filho a entrar.
7. Aplicar-se-á uma redução de 10% da comparticipação familiar, às crianças filhas de funcionárias, que frequentem a instituição.

Quando se verificar qualquer uma destas situações, devem os pais/encarregados de educação entregar na instituição prova que permita a reapreciação do processo por parte da direção da instituição.
Sempre que a mensalidade seja revista pela situação indicada no ponto 1 desta norma, deve ser apresentada documentação justificativa de três em três meses.

NORMA 13ª

Pagamento da Mensalidade

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades relativas aos meses de setembro a julho. Com a abertura nos primeiros 15 (quinze) dias de agosto, passará a ser cobrado 50% do valor da mensalidade aos utentes.

A mensalidade é devida a partir de dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.

1. O pagamento da mensalidade é efetuado nos primeiros oito dias de cada mês, na Secretaria da instituição das 9h às 13h e das 15h às 19h.
2. O pagamento pode ser efetuado através das seguintes formas – numerário ou cheque na secretaria da instituição ou por transferência bancária, mediante a entrega do respetivo comprovativo na secretaria ou através de correio eletrónico.
3. Sempre que o pagamento não seja efetuado no prazo estabelecido no ponto 1 desta norma, a direção reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até resolução da divida, sempre que a situação de incumprimento assim o justifique.

4. A instituição reserva-se o direito de não aceitar o pagamento da mensalidade em cheque, caso se tenha verificado uma situação de devolução por irregularidade.

5. Deve a secretaria informar, mensalmente, a direção da instituição sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, os atrasos no pagamento das mensalidades.

Norma 14ª

Faltas Justificadas e Injustificadas

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, devidamente comprovada, ou de outro motivo relevante, que a Coordenadora Técnica venha a considerar como justificativo.

2. As faltas com motivos justificados têm os seguintes efeitos:
   a. Faltas seguidas inferiores a 15 dias, não alteram a mensalidade;

   b. Faltas superiores a 15 ou mais dias, num mês, darão lugar a um desconto de 10% na mensalidade;

   c. Faltas superiores a 30 dias e até 90 dias, por motivo de doença grave, o lugar da criança ficará garantido mediante o pagamento de 50% do valor da mensalidade;

d. Faltas superiores a 90 dias, a criança perde o direito à vaga, podendo ser substituída por criança em lista de espera.

3. As ausências não justificadas, podem determinar o cancelamento da inscrição e frequência, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

4. Em faltas superiores a 30 dias, não justificadas, a instituição reserva-se o direito de considerar a não necessidade de frequência da criança, podendo o seu lugar ser preenchido por uma criança que se encontre em lista de espera.

5. Os descontos referidos no número 2 são efetuados na mensalidade do mês seguinte.

6. Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência da criança é suspensa, com aviso prévio;

7. A direção reserva-se o direito de reanalisar qualquer situação, referida nos números anteriores, sempre que se justifique e desde que devidamente apresentados e fundamentados pelos encarregados de educação.

CAPÍTULO IV
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª
Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de Carnaval, dia 24 e 31 de dezembro;

2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00 com tolerância até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;

3. Durante os últimos 15 dias do mês de agosto o estabelecimento está encerrado;

4. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias, salvo pedido efetuado à direção e devidamente justificado;

5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 16ª
Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. Sendo a alimentação variada, bem confecionada e adequada quantitativa e qualitativamente, de acordo com a idade das crianças.

2. São elaboradas ementas semanais com base em indicações de uma nutricionista, e afixadas em local visível, e no website da instituição, para que possam ser consultadas pelos encarregados de educação.

3. No caso de alguma criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

4. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche, e reforço do fim da tarde

5. Confraternização / Festas de Aniversário

   Os Bolos de aniversário têm de ser:

   - de massa simples
   - sem cobertura
   - sem recheios de chocolate ou cremes trabalhados,

   Fica também vedada a distribuição de guloseimas tipo:

   1. rebuçados, chocolates, gomas, chupa-chupas, etc.

NORMA 17ª

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença;

2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo ou seguindo indicações via 112, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança, ou na sua impossibilidade, esta será acompanhada por uma funcionária da instituição;

3. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;

4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;

5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão estar identificados com o nome da criança e a posologia (dose/hora);

6. Em situações pontuais de estado febril, só será administrada medicação consoante a informação referida na ficha da inscrição e após contacto telefónico com o Encarregado de Educação, sempre que contactável, este medicamento deve ser fornecido pelo Encarregado de Educação;

7. Será condição de impedimento de frequência da instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;

8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da instituição, as crianças que representem risco de infeção e contágio não poderão permanecer na instituição. No seu regresso à instituição, terão que apresentar declaração médica comprovativa da ausência da doença.

NORMA 18ª

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. Os encarregados de educação devem fornecer bibe e chapéu, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

2. As crianças devem manter uma muda de roupa na instituição;

3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos de valore ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

Articulação com a Família

Com o objetivo de estabelecer articulação entre as famílias das crianças e a instituição, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Reunião com os encarregados de educação no início do ano letivo;

2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

3. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no jardim de infância, de acordo com o plano anual de atividades, o projeto pedagógico da sala e do projeto educativo da instituição;

6. Nos meses de maio e junho decorrerá a avaliação de perfil e desenvolvimento, numa reunião individual entre os encarregados de educação e educadora responsável pela sala.

NORMA 20ª

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Todas as atividades desenvolvidas no jardim de infância terão por base:

1. A promoção do desenvolvimento global das crianças, as suas características e necessidades;
2. O projeto educativo da instituição;
3. Projeto pedagógico da sala.

NORMA 21ª

Atividades de Exterior

Quanto às atividades de exterior, para além das que são desenvolvidas no recreio e espaços exteriores da instituição, o projeto educativo e o projeto pedagógico contempla saídas na comunidade e outros passeios ao exterior.

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;

Eventualmente, algumas destas atividades, podem exigir uma comparticipação financeira complementar, que será paga na data de entrega da autorização para participação na referida atividade.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 22ª

Instalações

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- Salas de atividades, todas equipadas com despensa;
- 1 WC de adultos;
- 2 WC para as crianças;
- 1 Refeitório;
- 1 Salão de atividades;
- 1 Recreio exterior.

NORMA 23ª

Pessoal

1. *A partir do ano letivo 2017/2018 (setembro de 2017), todas as funcionárias terão o dia do seu aniversário como merecido descanso.*

   a. Sempre que o aniversário coincida com o fim de semana ou feriado, a(s) funcionária(s) tem direito a gozar o dia de descanso no dia útil imediato.

b. Se o aniversário ocorrer durante o mês de fecho (agosto), então a(s) funcionária(s), sem prejuízo para o funcionamento da instituição, poderá gozar esse dia posteriormente, em data oportuna.

2. *Férias*

a. Deverão todas as funcionárias, fazer a marcação do período de férias, até ao final de março de cada ano civil, de acordo com a legislação em vigor, e melhores práticas de organização administrativa.

b. As férias deverão ser marcadas por comum acordo, evitando quaisquer coincidências no mesmo setor de atividade.

c. As divergências serão analisadas caso a caso pela coordenadora.

3. *Competências*

Educadora de Infância

Compete à Educadora de Infância:

- Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista à orientação educativa;
- Estar atenta e acompanhar qualquer perturbação manifestada pela criança, colaborando com os serviços competentes nas situações em que haja necessidade da sua intervenção;
- Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões fomentando a sua participação na vida do estabelecimento;
- Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa, assim como colaborar no plano geral de estabelecimento;
- Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização;
- Coordenar e orientar tecnicamente o pessoal auxiliar por ele enquadrado;
- Os Educadores de Infância estão sob a orientação da Coordenadora Técnica.

Auxiliar de Ação Educativa

Compete ao pessoal auxiliar técnico:

- Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob orientação da Técnica que as enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- Participar nas reuniões do pessoal Técnico que se acharem convenientes e nas dos pais;
- Receber e responsabilizar-se pelos "recados" entregues pelas famílias;
- Zelar pela conservação e controle do material pedagógico;

As Auxiliares de Ação Educativa estão sob a orientação da Coordenadora Pedagógica.

Trabalhadoras dos serviços gerais

Às empregadas auxiliares compete proceder a serviços de limpeza, arrumação, distribuição das refeições e outros sob a orientação da direção ou em quem esta delegar.

Cozinheira

À cozinheira compete:

- Confecionar as refeições estipuladas nas ementas;
- Responsabilizar-se pela higiene dos alimentos e pela qualidade da confeção das refeições;
- Responsabilizar-se pela higiene da cozinha e dependências afins, assim como dos utensílios que lhe estão adstritos e sua conservação;
- Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados.

Ajudante de Cozinha

Às ajudantes de cozinha compete:

- Ajudar a cozinheira em todos os serviços que forem necessários;
- Substituir a cozinheira em caso de impedimento deste.

4. *Banco de horas*

As horas acumuladas no banco de horas deverão ser gozadas no próprio ano civil. Se por motivos de força maior não for possível a(s) funcionária(s) gozar essas horas até 31 de dezembro, então as mesmas terão de ser obrigatoriamente gozadas até 31 de março do ano seguinte.

NORMA 24ª

Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica deste estabelecimento é assegurada por um técnico, do quadro interno da instituição. A função será assegurada por períodos e critério estabelecidos pela direção.

Compete à Coordenadora as seguintes funções:

1. Dinamizar as atividades e coordenar a ação das Educadoras de Infância e das Ajudantes de Acão Educativa e todo o pessoal de ação direta;
2. Assegurar a programação das atividades e a elaboração do relatório anual de avaliação;
3. Fomentar o aperfeiçoamento Técnico e profissional do pessoal em Serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
4. Incentivar a relação família – estabelecimento;
5. Promover a inserção do estabelecimento na comunidade;
6. Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
7. Orientar, distribuir e controlar o trabalho do pessoal de serviço;
8. Zelar pela conservação, substituição e controle de material didático do estabelecimento;
9. Desenvolver outros trabalhos de caráter burocrático.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA 25ª
Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. Os pais /encarregados de educação têm os seguintes direitos:
    a. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
    b. Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
    c. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
    d. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora;

e. Contactar a direção sempre que o desejar;

f. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;

g. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;

2. Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:

a. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;

b. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;

c. Participar nas reuniões para que seja convocado;

d. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;

e. Avisar, previamente, a Educadora caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA e a otimização dos recursos da instituição;

f. Comunicar à Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

g. Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

h. Comunicar à Educadora e/ou Coordenadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;

i. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;

j. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;

k. Assinar e colocar hora de entrada e saída do seu Educando no Livro de Registos de entradas e saídas;

l. Cumprir todas as normas do presente regulamento;

m. Tratar com respeito e dignidade as funcionárias do JARDIM DE INFÂNCIA, restantes trabalhadores e Dirigentes da instituição.

3. Os contactos entre a instituição e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

   a. No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;

   b. Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;

   c. Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica;

   d. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;

   e. A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

   f. Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião periódica no início do ano letivo, competindo à direção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação da mesma.

4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Coordenação Pedagógica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à direção da instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;

5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;

6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenação Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará

superiormente à direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 26ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:

a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b. À 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 pelos 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. O 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 do JARDIM DE INFÂNCIA, 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. Manter os processos dos utentes atualizados;

g. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

São também direitos e deveres desta instituição todos os que estão contemplados nos Estatutos do Centro Paroquial de Salvaterra de Magos, criado em 3/9/1973, ao abrigo do art.º III da Concordata entre a Santa Sé e a República Portuguesa.

NORMA 27ª
Contrato

Nos termos da lei em vigor, entre os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais da criança e o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviço, aquando da admissão do utente, donde conste os direitos e obrigações das partes, sendo entregue uma cópia aos pais e o original ficando na instituição.

NORMA 28ª
Cessação da Prestação de serviços por Facto Não Imputável ao Centro de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos

O Contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, nas seguintes circunstâncias:

a. Por denúncia dos pais/encarregados de educação, com antecedência mínima de 30 dias e por escrito,

b. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela direção da instituição e comunicadas aos pais.

NORMA 29ª
Disposições Complementares

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos é responsável por informar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Salvaterra de Magos, sempre que sejam detetadas situações de negligência e maus tratos de crianças que frequentam a instituição.

A direção reserva-se o direito de encerrar o JARDIM DE INFÂNCIA, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública ou obras urgentes e inadiáveis.

NORMA 30ª
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 31ª
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado. Dispõe ainda de livro de reclamações eletrónico, através da plataforma online www.livroreclamacoes.pt .

NORMA 32ª
Disposições Finais

O presente Regulamento substitui o anterior e entra em vigor após a sua aprovação em reunião de direção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos.

Aprovado em reunião de Direção

Salvaterra de Magos, 09 de março de 2023

O Presidente

ANEXO 1

(DO REGULAMENTO INTERNO)

METODOLOGIA PARA A GESTÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.

Todos os membros da comunidade escolar, que direta ou indiretamente contactem com as crianças, sempre que verifiquem sinais de que uma criança é vítima de negligência, abusos ou maus-tratos, devem informar a educadora responsável por essa criança, que por sua vez informará a coordenadora pedagógica que em articulação com a direção reporta a situação à CPCJ, no sentido de se procederem às devidas averiguações e encaminhamentos.

Salvaterra de Magos 09 de março de 2023

A Direção