

# **Centro Social Paroquial Paulo VI**

**Paróquia de Leiria**



**Regulamento Interno**

**Jardim de infância “O Ninho”**



*o ninho*  
Creche, JI e CATL

Leiria, 2023



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Jardim de Infância “O Ninho”, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria e a Direção Regional de Educação do Centro em 01/09/1997, pertence ao Centro Social Paroquial Paulo VI, doravante designado por CSPPVI, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública sem fins lucrativos, com o registo efetuado em 14/01/2016, lavrado pela inscrição nº2/16, a fls.103 e 103 Verso do Livro nº7 das Fundações de Solidariedade Social, e rege-se pelas normas abaixo enunciadas. Os objetivos que prossegue inscrevem-se na missão comum a outras respostas sociais do mesmo CSPPVI da Paróquia de Leiria, ao serviço da comunidade, em especial das pessoas, famílias e outros grupos em situação de maior vulnerabilidade.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social de Jardim de Infância rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e pela legislação canónica e civil aplicável.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Jardim de Infância “O NINHO”;
3. Promover a coresponsabilização dos clientes ou seus representantes legais, na vida da Instituição.

#### **NORMA IV**

##### **Objetivos do Jardim de Infância**

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da Criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. 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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada Criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

5. Desenvolver a expressão e comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar para a curiosidade e para o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada Criança condições de bem-estar e segurança;
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência, ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
11. Inculcar hábitos de higiene e de promoção da saúde.

### **NORMA V**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Jardim de Infância “O Ninho” está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:
  - 1.1 Na componente educativa:
    - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Grupo e o Plano Individual;
    - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
    - c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da Criança;
    - d) Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento da Criança e o funcionamento da Instituição.
  - 1.2 Na componente de apoio à família:
    - 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 da Criança;
    - d) Alargamento de horário de funcionamento;
    - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
    - f) Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento da Criança e o funcionamento da Instituição.



## **CAPÍTULO II PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO**

### **NORMA VI**

#### **Condições de Admissibilidade**

1. O CSPPVI, na sua resposta social de Jardim de Infância, admite Crianças com idades compreendidas entre os três anos e a entrada para o primeiro ciclo do ensino básico;
2. A admissão de Crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio da parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também, a existência de meios humanos e materiais necessários a um acolhimento e atendimento adequados;
3. São motivo de não admissibilidade a existência de dívidas à Instituição, a prestação de falsas declarações e a omissão de informação considerada relevante.

### **NORMA VII**

#### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão no Jardim de Infância, o representante legal da Criança deverá candidatar-se através do preenchimento da Ficha de Inscrição, que constituirá parte integrante do processo da criança;
2. As candidaturas poderão efetuar-se nos Serviços Administrativos, durante todo o ano.

### **NORMA VIII**

#### **CrITÉrios de Admissão/ Priorização**

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a entrada da totalidade dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Crianças em situação de risco ou carência social, atestada por entidade competente;
  - b) Crianças portadoras de deficiência, garantidas as condições de resposta;
  - c) Crianças de agregados de baixos recursos económicos;
  - d) Crianças em situação de ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados básicos;
  - e) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
  - f) Filhos de colaboradores ou associados;
  - g) Crianças residentes na área geográfica da Instituição ou cujos pais/representante legal trabalhem na área da Instituição;
  - h) Outras situações a avaliar pela Direção do CSPPVI.
2. Cada processo de admissão será avaliado pela Direção do CSPPVI, que aplicará os critérios anteriores e respetivas ponderações e decidirá, atendendo sempre à função social da Instituição, à sua sustentabilidade financeira e à salvaguarda da diversidade e equilíbrio social.



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

3. Todas as informações contidas na Ficha de Candidatura serão validadas no ato da admissão. Informações não comprovadas, poderão inviabilizar a admissão da Criança.

### **NORMA IX**

#### **Processo de Admissão**

1. Para efeitos de admissão, as candidaturas são tratadas pelos Serviços Administrativos, a quem compete elaborar as propostas de admissão e submetê-las a avaliação técnica da Diretora do Jardim de Infância e a posterior decisão da Direção, no prazo máximo de oito dias úteis;
2. Caso não estejam reunidas as condições de admissibilidade, deverá a situação ser comunicada por escrito ao representante legal da criança através de carta/email, no prazo de três dias úteis após a decisão;
3. Dentro do mesmo prazo, aos candidatos que, embora reunindo as condições de admissibilidade, não possam ainda ser admitidos por inexistência de vaga, é comunicada a sua situação através de Carta de Admissibilidade, com indicação de que:
  - a) Passam a integrar a lista de espera organizada segundo os critérios de Admissão/Priorização;
  - b) Sempre que surja uma vaga o CSPPVI contactará o candidato;
  - c) O candidato em lista de espera deve manifestar, até ao final do mês de maio de cada ano, o seu interesse em permanecer inscrito. Caso não o faça, a candidatura será anulada;
4. Feita a comunicação de existência de vaga através da “Carta de Aprovação”, o representante legal da criança, deverá formalizar a inscrição no prazo de oito dias úteis, através da apresentação dos seguintes documentos:
  - 4.1 Relativos à criança:
    - a) Cópia do Assento de Nascimento;
    - b) Cópia do Cartão de Cidadão ou equivalente;
    - c) Cópia do Cartão de Identificação Fiscal, cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social e cópia do Cartão de Utente do Serviço de Saúde e/ou de subsistema a que a criança pertença, caso essas informações não figurem no cartão referido na alínea anterior;
    - d) Boletim de vacinas;
    - e) Informação clínica, caso a criança seja portadora de deficiência ou de qualquer patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
  - 4.2 Relativos ao agregado familiar:
    - a) Cópia do Cartão de Cidadão ou documento equivalente do representante legal da criança;
    - b) Cópia do Cartão de Identificação Fiscal e cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do representante legal da criança, caso essas informações não figurem no cartão referido na alínea anterior;
    - c) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

- Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente, os três últimos recibos de vencimento.
  - Comprovativo da pensão de alimentos, nos casos em que exista;
  - Documentos justificativos das despesas fixas do agregado familiar:
    - O valor das Taxas e Impostos necessários à formação do rendimento líquido;
    - Recibo de renda de casa ou prova de amortização para aquisição de residência própria e permanente;
    - Comprovativo dos encargos com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
    - Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
  6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser iniciado desde logo o processo de obtenção dos dados em falta;
  7. No ato da admissão é devido e deve ser efetuado o pagamento da inscrição e do seguro de acidentes pessoais, cujo valor é afixado em cada ano em local visível;
  8. As crianças admitidas entre janeiro e maio pagarão apenas 50% do valor da inscrição e do seguro de acidentes pessoais no ato da admissão.
  9. Concluído o processo das inscrições, as crianças serão distribuídas por grupos/salas, sendo as respetivas listas afixadas na Secretaria até ao dia 10 de julho;
  10. A inscrição depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;
  11. Será disponibilizado ao cliente o Regulamento Interno que contempla as regras de funcionamento do Jardim de Infância, assim como os dados referentes à apólice de seguro de acidentes pessoais. O cliente assinará o comprovativo da tomada de conhecimento do Regulamento Interno do Jardim de Infância.

### **NORMA X**

#### **Renovação da Inscrição**

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte realiza-se durante o mês de maio;
2. Para a renovação da inscrição devem ser apresentados os documentos relativos ao agregado familiar, referidos na alínea c) do ponto 4.2 da Norma IX;
3. A renovação de inscrição e do seguro de acidentes pessoais, cujo valor é afixado em cada ano em local visível, deverá ser pago até ao dia 08 de agosto;



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

### NORMA XI

#### Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os representantes legais de cada Criança e o CSPPVI como entidade a que pertence o Jardim de Infância “O Ninho”, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade legal;
  - b) Direitos e obrigações das partes;
  - c) Serviços e atividades contratualizados;
  - d) Valor da comparticipação familiar;
  - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça a responsabilidade legal e arquivado outro no processo administrativo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR NORMA XII

#### Determinação da Comparticipação Familiar

1. Os custos com o Jardim de Infância, embora comparticipados pelo Estado, com quem o CSPPVI mantém acordos de cooperação, serão também comparticipados pelas famílias das crianças, segundo a situação económica do agregado familiar;
2. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor;
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar.

- 3.1 Entendem-se para efeitos de determinação de rendimento do agregado familiar (RAF), os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos do 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





## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

prestações a cargo de companhias de seguros 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 a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais (rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios);
- g) De Capitais (rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.1.1 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

3.2. No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, para o cálculo das participações consideram-se as seguintes:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Encargos médios mensais com transportes públicos devidamente comprovados;
- e) As despesas enumeradas nas alíneas b), c) e d) só serão consideradas até ao limite correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);

3.3 Entende-se por agregado familiar, o utente da resposta social e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;





## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

3.3.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à RMMG:

5. A comparticipações familiares é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à RMMG:

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

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	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	32%	32%	32%	32%	32%	32%

6. Para as crianças não abrangidas pelo acordo de cooperação, será fixado anualmente pela Direção o valor da mensalidade;

7. O cálculo da comparticipação familiar é atualizado anualmente, no momento de renovação da matrícula de acordo com as provas de rendimentos e das despesas fixas apresentadas;

7.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente, os três últimos recibos de vencimento.

7.1.1 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e depois de efetuadas as diligências necessárias e adequadas, pode a Direção da Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 7.1, no prazo fixado no nº 4 da Norma IX, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;

8. A comparticipação familiar mensal é devida no total de doze meses;

9. Em caso de manifesta carência de meios de subsistência, o caso será devidamente analisado pelos técnicos do Serviço Social do CSPPVI e, por decisão da Direção,



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

poderá verificar-se uma redução da comparticipação familiar. Estas situações serão revistas de dois em dois meses;

10. Nos casos em que o agregado familiar não possua nenhum tipo de rendimento, cada situação será analisada pela equipa técnica do Serviço Social e será proposto um valor de comparticipação familiar à Direção, que deliberará em conformidade;
11. São dispensados de apresentar provas de rendimento e despesas, os pais/representante legal que, de sua livre vontade, declarem por escrito, assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima no ano letivo correspondente;
12. Os pais/representante legal que declarem estar em situação de desemprego deverão apresentar quadrimestralmente comprovativo oficial dessa situação;
13. Redução da comparticipação familiar:
  - a) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. No caso de ser por motivo de férias dos pais a ausência tem que ser previamente comunicada.
  - b) De 50%, quando a inscrição ocorrer durante a segunda quinzena do mês.

### NORMA XIII

#### Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar deve efetuar-se nos Serviços Administrativos do CSPPIVI, do dia 01 ao dia 08 do mês a que diz respeito, podendo ser feito em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária e Mb Way.
2. A comparticipação familiar de agosto será paga antecipadamente, durante seis meses consecutivos, dividida em partes iguais e acrescida ao valor da comparticipação familiar mensal. Este pagamento adiantado tem início no mês de inscrição ou renovação. Os clientes inscritos a partir de janeiro, pagarão a mensalidade de agosto em tantas frações iguais, quantos os meses que decorrem do mês de inscrição até ao mês de julho inclusive.
3. Sempre que ocorram atividades extraordinárias deverão ser pagas juntamente com a comparticipação familiar.
4. Não será devolvida qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente o valor da inscrição e seguro e os pagamentos referentes ao mês de agosto.
5. As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução, salvo o previsto na alínea a) do N.º13 da Norma XII.
6. Caso se verifiquem atrasos no pagamento da comparticipação familiar, a Direção pode aplicar os seguintes montantes adicionais: 10% sobre o valor em dívida, se o pagamento se efetuar até ao dia 15 do mês; 20% se tal ocorrer a partir do dia 16. Os respetivos valores, quando aplicados, serão incluídos na comparticipação familiar do mês seguinte.



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

7. O atraso superior a 30 dias, sem justificação atendível, dará lugar aos seguintes procedimentos:
  - a) Suspensão da frequência da criança no estabelecimento, até à regularização da importância em dívida, acrescida de 25%;
  - b) Readmissão da criança, no caso de a situação ser regularizada nos termos da alínea anterior, no prazo máximo de 60 dias;
  - c) Excedido o prazo de 60 dias, a Instituição procederá à cessação da prestação de serviços, após notificação aos pais/representante legal.
8. Estão incluídos na comparticipação familiar todos os serviços oferecidos pelo Jardim de Infância, exceto:
  - a) Alimentos especiais, como anti alergénicos e outros que não façam parte das ementas regulares da resposta social;
  - b) Fraldas e toalhetes de limpeza;
  - c) Atividades extraordinárias;

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESSO DE ACOLHIMENTO DE CLIENTES**

##### **NORMA XIV**

##### **Acolhimento de Novos Clientes**

1. Após a elaboração do processo administrativo, inicia-se o acolhimento das novas Crianças, num contexto de reunião entre os pais/representante legal e equipa técnica, durante a qual se preenche a Ficha de Avaliação Inicial;
2. O acolhimento das crianças é realizado, sempre que possível, de forma gradual de modo a proporcionar um melhor conhecimento do Jardim de Infância, no seu edificado e na sua forma de funcionamento, bem como, promover e facilitar o progressivo conhecimento dos colaboradores.

##### **NORMA XV**

##### **Processo Individual do Cliente**

1. O Processo Individual é de acesso restrito, e será permanentemente atualizado, sendo assegurado pelo Jardim de Infância o seu arquivamento em consonância com a lei vigente;
2. Quando solicitado, o processo pode ser consultado pelo representante legal da Criança;
3. Os encarregados de educação devem comunicar qualquer alteração às informações fornecidas no momento da inscrição/ renovação;
4. Cada criança em Jardim de Infância tem um Processo Individual composto por:
  - a) Processo Administrativo de que fazem parte os seguintes elementos:
    - Ficha de Inscrição (Critérios de Admissão aplicados);
    - Cópia da Carta de Admissibilidade/ Não Admissibilidade;



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

- Cópia da Carta de Aprovação;
  - Prova de rendimentos do agregado familiar;
  - Ficha de Cálculo da Participação Familiar;
  - Contrato de Prestação de Serviços;
  - Exemplar da Apólice de Acidentes Pessoais;
  - Renovação da Inscrição;
  - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- b) Processo Pedagógico de que fazem parte os seguintes elementos:
- Cópia da Ficha de Inscrição da Criança;
  - Ficha de Avaliação Inicial, que contém informações sobre a saúde da criança, identificação das pessoas a contactar em caso de necessidade (endereço e telefone), identificação e contacto do médico assistente, horário habitual de permanência da criança no Jardim de Infância, informações sobre o agregado familiar, etc.;
  - Registos de saúde: declaração vacinal, autorizações de medicação, declarações e relatórios médicos;
  - Dados pedagógicos: Programa de Acolhimento; Relatório do Programa de Acolhimento; Ficha Diagnóstica; Plano Individual e respetivas monitorizações; Registo Síntese de Aprendizagens;
  - Registo de contactos com a família;
  - Registo de Ocorrências;
  - Autorizações do Encarregado de Educação;
  - Documentos Judiciais.

### **CAPÍTULO V**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XVI**

##### **Instalações**

1. As instalações do Jardim de Infância “O Ninho”, estão situadas na área adjacente à Sé de Leiria, Largo Cónego Maia, 2400-175 Leiria.
2. Nestas instalações funcionam as respostas de Creche, Jardim de Infância, e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
3. As instalações onde se desenvolve a resposta de Jardim de Infância são compostas por:
  - a) 6 Salas de Atividades para crianças;
  - b) Casas de Banho / higienização de acordo com as exigências legais;
  - c) Espaços de contexto pedagógico comuns a outras respostas sociais: salão polivalente com palco, espaço de recreio interior e exterior, biblioteca/sala de música, ginásio, sala multimédia;



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

- d) Espaços comuns às outras respostas sociais referidas, nomeadamente: receção, salão polivalente, refeitório, cozinha, rouparia, espaço de recreio, gabinete da Diretora;
- e) A secretaria do Jardim de Infância está integrada nos Serviços Administrativos do CSPPVI.

### NORMA XVII

#### Horário de Funcionamento

1. O estabelecimento de Jardim de Infância funciona de segunda a sexta-feira de acordo com o seguinte horário:

Componente Letiva		Componente de Apoio à Família	
		Prolongamento de Horário	
Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
09h00m-12h00m*	14h00m-17h00m*	07h45m-09h00m	13h00m-14h00m 16h30m-19h30m

\* Diariamente cada grupo dispõe de 1 hora para atividades extracurriculares, (natação, música, inglês, etc.).

2. O horário da componente educativa do Jardim de Infância funciona nos períodos anualmente definidos como períodos letivos cujo calendário será afixado em local visível. Neste calendário serão também indicados os períodos de monitorização/avaliação do Plano Educativo Individual.
3. Encerra para férias anuais na segunda quinzena de agosto e na semana entre o Natal e o Ano Novo, com exceção da secretaria. O período de encerramento para férias poderá ser alterado, facto que será comunicado aos encarregados de educação, até ao final de janeiro de cada ano;
4. O acolhimento decorre até às 9h30 nas restantes salas, com registo no sistema biométrico;
5. Na impossibilidade do cumprimento do horário estabelecido, a situação deverá ser comunicada e justificada até às 9h30;
6. A instituição não recebe a Criança no caso de atrasos recorrentes;
7. O período de saída decorre até às 19h30, devendo os encarregados de educação registar a respetiva saída no sistema biométrico;
8. Verificando-se a saída depois das 19h30, pode ser aplicada uma taxa de não cumprimento de horário, definida pela Direção e afixada em local visível;
9. Não é permitida a permanência das Crianças na Instituição, por um período superior a 10 horas diárias;
10. A secretaria do Jardim de Infância funciona durante o horário de atendimento dos Serviços Administrativos do CSPPVI, o qual se encontra devidamente afixado.

### NORMA XVIII

#### Acolhimento Diário dos Clientes

1. Entre as 07h45m e as 08h30m as crianças serão acolhidas em salas comuns;



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

2. O Acolhimento na respetiva sala ou sala parceira é feito:
  - a) Entre as 8h30 e as 9h00 na própria sala ou na sala parceira;
  - b) Entre as 9h00 e as 9h15 na respetiva sala;
3. Entre as 9h15 e as 9h30, os encarregados de educação não podem ir às salas, sendo as Crianças recebidas na receção e acompanhadas à sala por uma colaboradora.
4. Ultrapassado o horário limite das 09h30m, desde que a Instituição seja antecipadamente informada e havendo razões devidamente justificadas e aceites, a Criança será entregue e acolhida na receção e daí conduzida pela colaboradora à respetiva sala, de modo a que o atraso prejudique o menos possível as atividades já em curso;
5. A Receção e entrega das Crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Para tal, os pais/representante legal deverão estar disponíveis para uma troca de impressões sempre que se julgue necessário;
6. As Crianças só podem ser entregues aos responsáveis identificados no registo biométrico ou a alguém devidamente autorizado, carecendo nestas situações da apresentação de documento de identificação.

### **NORMA XIX**

#### **Comunicação com a família**

1. Antes ou depois da inscrição, os encarregados de educação podem agendar a visita às instalações, com a diretora técnica;
2. Quando a Criança é admitida, a educadora contacta os pais e agendam uma reunião, para preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial. Caso os encarregados de educação não tenham disponibilidade para se deslocar à instituição, as informações serão partilhadas por telefone;
3. Antes do início do ano letivo, é feita uma reunião de pais/encarregados de educação;
4. Após o Programa de Acolhimento, é enviado aos encarregados de educação o Relatório do Programa de Acolhimento. Este documento é devolvido à instituição, com o parecer dos pais, sobre o modo como decorreu o período de adaptação;
5. No final de outubro ou início de novembro, faz-se uma reunião de pais/encarregados de educação, para apresentação do Plano Individual;
6. No final de janeiro ou início de fevereiro, as educadoras apresentam aos encarregados de educação a monitorização do Plano Individual, em reuniões privadas, agendadas previamente;
7. Em junho/julho, é apresentado o Registo Síntese de Aprendizagens, em reuniões privadas, agendadas previamente;
8. Diariamente, de manhã e ao final do dia, há oportunidade de partilhar informações pertinentes para o bem-estar da Criança;



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

### NORMA XX Alimentação

1. Durante a permanência da Criança na Creche, são fornecidos: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
2. O horário das refeições é o seguinte:

Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
9h30	12h00 às 12h45	16h às 16h30	18h

3. As ementas tradicional e vegetariana são elaboradas e afixadas semanalmente, segundo as ementas tipo, aprovadas por um nutricionista; site
4. Qualquer alteração da dieta por questões culturais, deverá ser comunicada à Educadora, para avaliação e posterior decisão.
5. A necessidade de uma dieta específica, associada a questões de saúde, será avaliada, mediante a apresentação de declaração médica que a comprove. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com os encarregados de educação a forma mais adequada de solucionar a questão.

### NORMA XXI Saúde

1. O Jardim de Infância deve caracterizar-se por um ambiente saudável e seguro. Nesse sentido, a sua frequência pressupõe que cada Criança esteja em condições normais de saúde;
2. Sempre que a Criança inicie quadro febril ou evidencie qualquer outro sintoma preocupante, os encarregados de educação serão imediatamente contactados, uma vez que a Criança não pode permanecer no Jardim de Infância nessas condições;
3. Nos casos em que não é possível contactar os encarregados de educação, recorre-se à Linha de Emergência Saúde 24, ou serviço equivalente, e age-se em conformidade com as orientações recebidas;
4. Em caso de necessidade, mediante autorização verbal dos encarregados de educação, poderá ser administrado um antipirético/analgésico que controle a situação (a autorização será posteriormente formalizada, em documento próprio);
5. A administração de outro tipo de medicação, só será feita mediante a entrega da cópia da prescrição médica e em caso de necessidade comprovada;
6. Não é administrada medicação de venda livre, com exceção do soro fisiológico;
7. Perante situações de mal-estar ou prostração, os encarregados de educação serão contactados, de forma a avaliar a necessidade de uma ida ao médico;
8. Em caso de persistência de quadro febril ou de outros sintomas preocupantes (vómitos, diarreia, manchas na pele), num prazo de 2/3 dias, a Criança deverá ser observada por uma entidade de saúde;





## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

9. São consideradas doenças contagiosas de evicção escolar a difteria, a escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo do grupo A, febre tifoide e paratifoide, hepatite A, hepatite B, impétigo, infeções meningocócicas – meningite e sepsis, parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinea, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela.  
Além das doenças referidas na legislação, este regulamento considera outras que condicionam a frequência do Jardim de Infância: pediculose, estomatite aftosa, síndrome mão-pé-boca, herpangina, conjuntivite, candidíase oral, gastroenterite, bronquiolite, gripe e outras infeções, exceto se comprovado medicamente que não representam risco de contágio para as outras Crianças e colaboradores;
10. Sempre que, em casa, a Criança evidencie sintomas de doença contagiosa, não deverá frequentar o Jardim de Infância;
11. Perante um quadro viral/contagioso persistente, a Criança não poderá frequentar o Jardim de Infância até ao desaparecimento dos sintomas ou mediante a entrega de declaração médica comprovativa de que a Criança pode regressar;
12. Em caso de acidente ou doença súbita grave será contactado o número de emergência médica – 112. Os encarregados de educação são contactados em simultâneo, de modo a, se possível, acompanharem a Criança ao Hospital de Santo André. O Jardim de Infância só assegurará o acompanhamento da Criança enquanto os encarregados de educação não o puderem fazer. Estes serão informados dos procedimentos necessários para acionar o Seguro de Acidentes Pessoais e usufruir das condições previstas na respetiva apólice;
11. Em caso de situações menos graves, os encarregados de educação serão contactados para levarem a Criança ao Hospital.

### **NORMA XXII**

#### **Higiene**

1. Os encarregados de educação deverão zelar pela adequada higiene da Criança;
2. A não observância das condições elementares de higiene da Criança poderá levar à sua suspensão. Nesse caso, só poderá retomar a frequência depois de regularizada a situação;
3. Cada Criança deve manter no Jardim de Infância uma muda de roupa devidamente identificada, ou mais quando considerado necessário;
4. De acordo com a idade e a dinâmica de cada sala, pode o Jardim de Infância solicitar outro material ou objetos de uso pessoal como chapéu, galochas e impermeáveis;
5. Sempre que seja solicitado material e/ou objeto de uso pessoal em circular subscrita pela direção do CSPPVI, o cumprimento dessa solicitação assume carácter de obrigatoriedade.



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

### **NORMA XXIII**

#### **Atividades**

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada, se apresentam na rotina da Educação Pré-escolar;
2. As atividades prosseguidas diariamente no Jardim de Infância têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se no Projeto Educativo da Instituição e no Projeto Curricular de Grupo que integre o trabalho com:
  - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar, favorecendo o seu desenvolvimento integrado, de acordo com o Plano Individual;
  - b) Os encarregados de educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
  - c) A comunidade, em ordem a permitir a construção de relações de parceria.

### **NORMA XXIV**

#### **Outras Atividades/Serviços Prestados**

1. O Jardim de Infância oferece atividades extra que resultam de protocolos que o CSPPVI celebra com entidades externas. São apresentadas no início de cada ano letivo aos encarregados de educação e poderão ser alteradas/ajustadas ao longo do ano e de ano para ano. Estas atividades incluem-se na resposta educativa;
2. O Jardim de Infância organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no Plano Anual de Atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da Criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando da realização da mesma;
3. Algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar;
4. Sempre que o motivo da não participação nas atividades tenha por base questões económicas, a situação será analisada pela Direção do CSPPVI.

### **NORMA XXV**

#### **Depósito e Guarda dos Bens da Criança**

1. A resposta social de Jardim de Infância, garante um espaço de arrumação a cada Criança, para guardar as mochilas com objetos de uso pessoal;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de tudo o que a Criança possa trazer, nomeadamente acessórios de vestuário, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras.



## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

### NORMA XXVI

#### Visitas

1. O CSPPVI e, designadamente, a sua resposta social de Jardim de Infância, é uma Instituição aberta à família e sociedade civil, pelo que acolhe com agrado todas as pessoas que manifestem interesse em conhecer as suas instalações e funcionamento;
2. Para acompanhar a dinâmica da instituição, as visitas fazem-se com marcação prévia e no seguinte horário: das 10h às 12h e das 15h30 às 18h;
3. Em caso de necessidade, podem ser considerados outros horários.

### CAPÍTULO VI COLABORADORES

#### NORMA XXVII

##### Quadro de Colaboradores

1. O quadro de colaboradores do CSPPVI afeto ao Jardim de Infância “O NINHO”, encontra-se afixado na entrada da resposta social, e obedece às exigências legais em vigor, distribuindo-se pelas seguintes categorias:
  - a) **Pessoal de ação direta:**
    - Educador de infância;
    - Ajudante de ação educativa;
    - Trabalhador auxiliar.
  - b) **Pessoal comum a outras respostas sociais:**
    - Diretor;
    - Coordenador pedagógico;
    - Escriturário;
    - Cozinheiro;
    - Ajudante de cozinha;
    - Ajudante de ação educativa;
    - Trabalhador auxiliar
2. A Instituição compromete-se a desenvolver esforços no sentido de garantir o pessoal considerado necessário, qualitativa e quantitativamente.

#### NORMA XXVIII

##### Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Jardim de Infância “O Ninho” é da competência do Diretor Técnico e do Coordenador Pedagógico, nos termos do Artigo 9º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, nomeados pela Direção do CSPPVI, de quem dependem, podendo a mesma pessoa exercer ambas as funções. O(s) seu(s) nome(s), formação e conteúdo funcional encontram-se afixados na receção.



**Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

**CAPÍTULO VII  
DIREITOS E DEVERES  
NORMA XXIX**

**Direitos da Criança e/ou seu Representante Legal**

São direitos das Crianças e seus representantes legais:

1. Reconhecimento de igual dignidade, independentemente da idade, etnia, religião, sexo ou condição social;
2. Respeito pela identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
3. Apoio e sigilo na resolução de problemas relativamente a qualquer situação de carácter pessoal;
4. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
5. A existência de condições de bem-estar, através da prestação de serviços eficientes e desenvolvimento de atividades adequadas;
6. A existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento da Creche;
7. O bom funcionamento dos equipamentos ou serviços de acordo com as normas e exigências legais;
8. A abertura à comunidade, tendo em vista a promoção da interação com o meio;
9. Ser informados e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades planificadas;
10. Conhecer os estatutos da Instituição e o regulamento interno da resposta social;
11. Apresentar sugestões e críticas construtivas, com o objetivo de melhorar o funcionamento da Instituição;
12. A existência de processo individual administrativo e pedagógico e a respetiva consulta;
13. Solicitar reuniões com o educador/responsável de sala e/ou com o responsável da Instituição, sempre que se justificar.

**NORMA XXX**

**Deveres da Criança e/ou seu Representante Legal**

São deveres das Crianças e seus representantes legais:

1. O respeito pelos princípios subjacentes ao espírito e objetivos do CSPPVI, consignados nos respetivos Estatutos;
2. Conhecer, respeitar e observar com rigor todas as normas do presente Regulamento Interno;
3. Respeitar, colaborar e tratar com solicitude toda a comunidade que está envolvida com a Instituição, contribuindo assim para um ambiente sadio;
4. Zelar pela conservação e pela correta utilização de todos os espaços e equipamentos da Instituição;



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

5. Cumprir as determinações adotadas relativas ao funcionamento da sala em que se integra;
6. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com a tabela de participações em vigor e o contrato celebrado com a Instituição, cumprindo os calendários estabelecidos.
7. Apresentar documento comprovativo do acordo das responsabilidades parentais, no caso de existir.

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos do CSPPVI**

São direitos do CSPPVI:

1. Fazer cumprir os Estatutos e Regulamentos Internos da Instituição, bem como o contrato estabelecido com os clientes;
2. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
3. Cessar ou interromper os serviços prestados em caso de incumprimento do contrato em vigor;
4. Ser tratado com lealdade e respeito por parte dos clientes e estar informado de assuntos relevantes que contribuam para o bom desempenho da missão do centro.

### **NORMA XXXII**

#### **Deveres do CSPPVI**

São deveres do CSPPVI:

1. Proporcionar o atendimento personalizado da Criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da Criança;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
4. Ministrando a alimentação necessária a cada Criança e prestar os cuidados de higiene necessários;
5. Desenvolver atividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da Criança;
6. Cumprir os Estatutos e Regulamentos Internos da Instituição, bem como o contrato estabelecido com os clientes;
7. Providenciar pela conservação, segurança e condições de utilização do edificado;
8. Fornecer às entidades oficiais competentes os dados legalmente exigíveis.



## **Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

### **NORMA XXXIII**

#### **Desistência da Frequência da Resposta Social**

1. Em caso da desistência da frequência da resposta social, os pais/representante legal devem informar por escrito a Direção do CSPPVI da sua intenção, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. O não cumprimento do clausulado no número anterior obrigará ao pagamento por inteiro da participação relativa ao mês sucessivo à suspensão da frequência.

### **NORMA XXXIV**

#### **Cessação da Prestação de Serviços**

1. Além da situação prevista nas alíneas a) e b) do nº 7 da norma XIII, a Instituição pode também cessar a prestação de serviços nas seguintes situações:
  - a) Incumprimento reiterado das normas constantes neste Regulamento Interno;
  - b) Faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos.
2. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença e acidente devidamente comprovados, férias e outras previamente acordadas com a Instituição.

### **NORMA XXXV**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o CSPPVI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico da resposta social, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXVI**

##### **Casos Omissos**

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pelos órgãos competentes do CSPPVI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Alterações ao Regulamento Interno**

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do CSPPVI deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.



**Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”**

2. Das mesmas alterações será dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Leiria.

**NORMA XXXVIII**

**Disponibilização do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno estará disponível para consulta na Instituição e será disponibilizado aos pais/representante legal no ato da inscrição.

**NORMA XXXIV**

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia XX de março de 2023.

Aprovado em reunião da Direção em 10 de abril de 2023.

---

---

---

---

---

---

---

---





## Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim de Infância “O Ninho”

### ÍNDICE

#### Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Âmbito de Aplicação	1
Norma II – Legislação Aplicável	1
Norma III – Objetivos do Regulamento Interno	1
Norma IV – Objetivos do Jardim de Infância	1
Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	2

#### Capítulo II – PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

Norma VI – Condições de Admissibilidade	3
Norma VII – Candidatura	3
Norma VIII – Critérios de Admissão/Priorização	3
Norma IX – Processo de Admissão	4
Norma X – Renovação da Inscrição	5
Norma XI – Contrato de Prestação de Serviços	6

#### Capítulo III – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Norma XII – Determinação da Participação Familiar	6
Norma XIII – Pagamento da Participação Familiar	9

#### Capítulo IV – PROCESSO DE ACOLHIMENTO DE CLIENTES

Norma XIV – Acolhimento de Novos Clientes	10
Norma XV – Processo Individual do Cliente	10

#### Capítulo V – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XVI – Instalações	11
Norma XVII – Horário de Funcionamento	12
Norma XVIII – Acolhimento Diário dos Clientes	12
Norma XIX – Comunicação com a Família	13
Norma XX – Alimentação	14
Norma XXI – Saúde	14
Norma XXII – Higiene	15
Norma XXIII – Atividades	16
Norma XXIV – Outras Atividades/Serviços Prestados	16
Norma XXV – Depósito e Guarda dos Bens da Criança	16
Norma XXVI – Visitas	17

#### Capítulo VI – COLABORADORES

Norma XXVII – Quadro de Colaboradores	17
Norma XXVIII – Direção Técnica	17

#### Capítulo VII – DIREITOS E DEVERES

Norma XXIX – Direitos da Criança e/ou seu Representante Legal	18
Norma XXX – Deveres da Criança e/ou seu representante legal	18
Norma XXXI – Direitos do CSPPVI	19
Norma XXXII – Deveres do CSPPVI	19
Norma XXXIII – Desistência da Frequência da Resposta Social	20
Norma XXXIV – Cessação da Prestação de Serviços	20
Norma XXXV – Livro de Reclamações	20

#### Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVI – Casos Omissos	20
Norma XXXVII – Alterações ao Regulamento Interno	20
Norma XXXVIII – Disponibilização do Regulamento Interno	21
Norma XXXIX – Entrada em Vigor	21