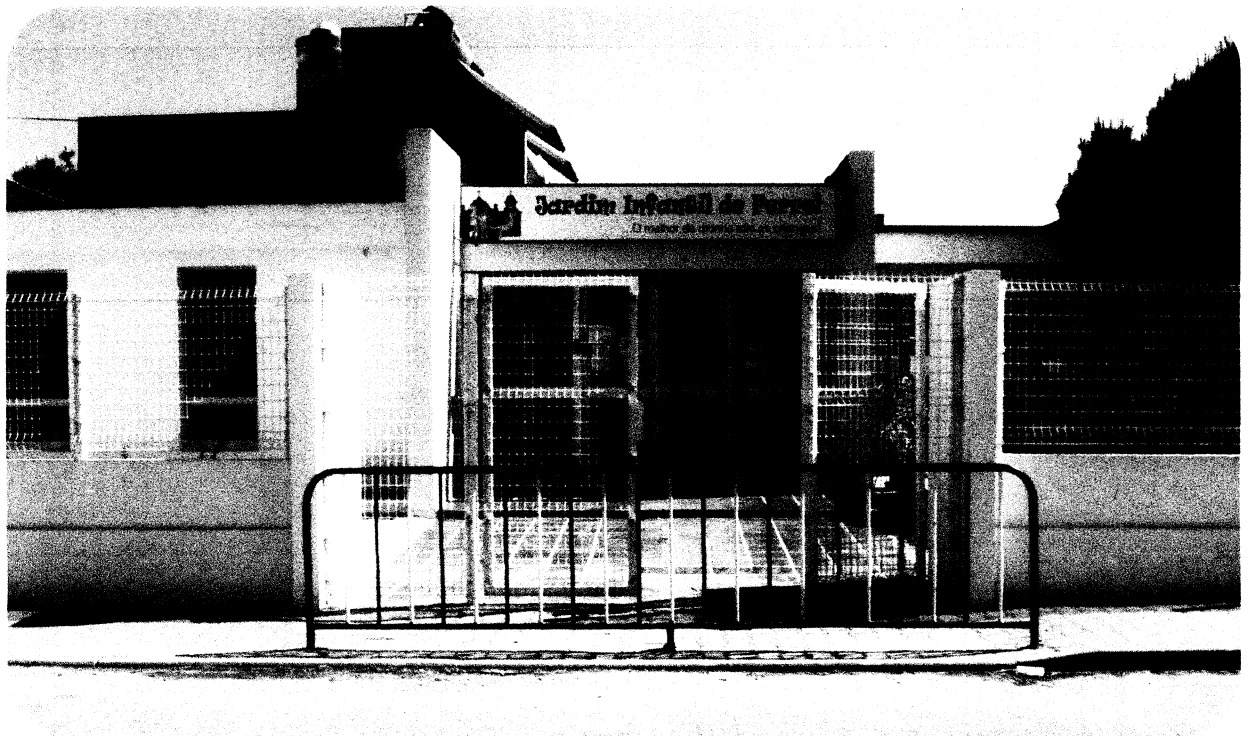




11 2/11
S
P

REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE

ANO LETIVO 2023/2024





[Handwritten signature]

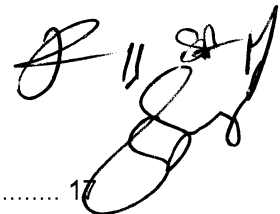
ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA II	5
Legislação Aplicável	5
NORMA III	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA IV	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	6
NORMA V	6
Condições Admissão	6
NORMA VI	7
Candidatura	7
NORMA VII	7
Critérios de Admissão e priorização	7
NORMA VIII	8
Admissão	8
NORMA IX	8
Acolhimento dos Novos Utentes	8
NORMA X	8
Processo Individual do Utente	8
NORMA XI	9
Lista de Espera	9
CAPÍTULO III	10



Handwritten initials and numbers: "11 24" and a signature.

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA XII	10
Instalações	10
NORMA XIII	10
Horários de Funcionamento	10
NORMA XIV	11
Pagamento de Mensalidades	11
NORMA XV	12
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	12
NORMA XVI	14
Tabela de Comparticipações	14
NORMA XVII	14
Alimentação	14
NORMA XVIII	15
Saúde e Cuidados de Higiene	15
NORMA XIX	15
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	15
NORMA XX	16
Articulação com a Família	16
NORMA XXI	16
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	16
NORMA XXII	16
Atividades Exterior	16
NORMA XXIII	17
Quadro Pessoal	17
NORMA XXIV	17
Direção Técnica	17
NORMA XXV	17
Direção Pedagógica	17



CAPÍTULO IV	17
DIREITOS E DEVERES	17
NORMA XVI.....	17
Direitos e Deveres Das Crianças e Famílias	17
NORMA XXVII	18
Direitos e Deveres da Instituição	18
NORMA XXVIII	19
Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	19
NORMA XXIX	19
Contrato de Prestação de Serviços	19
NORMA XXX	19
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Cliente	19
NORMA XXXI	19
Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	19
NORMA XXXII	20
Livro de Reclamações	20
NORMA XXXIII	20
Livro Elogios	20
CAPÍTULO V	20
DISPOSIÇÕES FINAIS	20
NORMA XXXIV	20
Alterações ao Presente Regulamento	20
NORMA XXXV	20
Integração de Lacunas	20
NORMA XXXVI	20
FORO COMPETENTE	20
NORMA XXXVII	20
Disposições Complementares	20
NORMA XXXVIII	21



R U SA
[Signature]

ENTRADA EM VIGOR..... 21

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Jardim Infantil de Ferrel tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 01/09/1982, para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterada pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, alterada pela Portaria 190-A/2023, de 5 de julho – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- c) 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;
- d) Decreto – Lei n.º 120/2015 de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o estado e as entidades do sector social e solidário;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março – Regula as normas para o alargamento da cooperação com as IPSS;
- g) Portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho, que procede à 2ª alteração à Portaria 196-A//2015, de 1 de Julho - Define critérios, regras e formas do modelo de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- h) Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de Creche;
- i) Decreto Lei nº 126-A/2021, de 21 de dezembro, que procede à 3ª alteração do Decreto Lei nº 64/2007, de 14 de Março, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- j) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- k) Circular n.º 4 e nº 5 da Direção Geral da Segurança Social;
- l) Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro – Medidas de protecção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;
- m) Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – Seguro escolar;
- n) Decreto Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 242/2012, de 7 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho – Livro de reclamações;
- o) Lei n.º 67/98 de 26 de outubro – Lei de protecção de dados pessoais;
- p) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA III OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Estabelecer regras de organização e funcionamento referentes à resposta social Creche
2. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social da Instituição;
4. Promover a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A resposta Social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
2. Cuidados de higiene pessoal;
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competência das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades das crianças;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança, acompanhamento sociofamiliar e ações de sensibilização, aquando das reuniões de Pais com as Educadoras.

Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico de Sala, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V CONDIÇÕES ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. As crianças com idades compreendidas entre o final da licença de parentalidade e os 3 anos;
2. Possuir o programa de vacinação actualizado de acordo com a idade.



J u s t i f
Ed

NORMA VI CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o representante legal da criança deverá candidatar – se através de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação da criança e do representante legal;
 - b) Cartão de contribuinte da criança e do representante legal;
 - c) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - d) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente (NISS);
 - e) Comprovativo de rendimentos e despesas do agregado familiar;
 - f) Boletim de Vacinas e Declaração Médica, comprovativa da situação clínica da criança;
 - g) Declaração assinada pelo representante da criança em como autoriza o tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual;
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano letivo, sendo individuais e não significando admissão.
 - a) O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: das 9h00 às 17h00, nos Serviços Administrativos, durante todo o ano letivo;
 - b) Para efeitos de admissão para o próximo ano letivo, as candidaturas deverão ser efetuadas até 31 de maio do ano corrente.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição, nos dias úteis.
4. É obrigatória a renovação anual da inscrição de 1 a 15 de Maio, para as crianças que frequentem o ano em curso.
5. Em situações especiais pode ser solicitada Certidão da Sentença Judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

NORMA VII CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com deficiência/incapacidade.
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA VIII ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica de acordo com as vagas nos vários grupos etários e segundo os critérios de prioridade deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
2. É realizada uma entrevista com a Diretora Técnica e os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do/a cliente, durante a qual será apresentado a proposta de admissão.
3. No ato da admissão e anualmente, são devidos os seguintes pagamentos, para as crianças nascidas antes de 01/09/2021: seguro de acidentes escolar e matrícula (valor relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança).
(valores a definir em cada ano letivo).

NORMA IX ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O Processo de Acolhimento Inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que decorrem nos primeiros 30 dias.
2. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada cliente, a sua receção é realizada com base numa calendarização, previamente acordada com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e que determina:
 - Cadência do número de clientes a serem recebidos por dia em cada sala;
 - Tempo de permanência na Instituição (a ser aumentando progressivamente);
 - Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expetativas.
3. Findo o período de adaptação é elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do/a cliente, utilizando o modelo próprio. Este relatório é arquivado no Processo Individual da Criança.
4. Se, durante este período, o/a cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Para efeitos de Processo Individual do Utente, deverão constar os seguintes elementos:
 - 1.1. Ficha de Inscrição;
 - 1.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 1.3. Comprovativos dos rendimentos e despesas do cliente e do agregado familiar;



- 1.4. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 1.5. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- 1.6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 1.7. Autorização, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- 1.8. Declaração médica da situação clínica do utente em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.9. Boletim de vacinas atualizado;
- 1.10. Elementos sobre a situação sociofamiliar;
- 1.11. Fichas de Caracterização do Desenvolvimento da Criança e Perfil de Desenvolvimento;
- 1.12. Planeamento de Acolhimento/Programa de Acolhimento/Relatório do Programa de Acolhimento;
- 1.13. Plano Individual e Relatório de Avaliação do plano Individual;
- 1.14. Ficha de Prevenção de negligência e maus tratos (quando necessária);
- 1.15. Ficha de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
1. O Processo Individual é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.
2. O processo individual do/a cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI
LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente manter-se-á em lista de espera, sendo-lhe comunicado quando existir vaga, sendo aplicados os mesmos critérios de prioridade da seleção dos clientes.



CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
INSTALAÇÕES

A resposta social de Creche da Associação Jardim Infantil de Ferrel, funciona no edifício situado na Rua do Jardim Infantil, nº1 em Ferrel e é composta pelos seguintes espaços físicos:

Zonas/Alas	Descrição
Creche	<ul style="list-style-type: none">✓ 5 Salas de atividades✓ 2 Dormitório (berçário)✓ 2 Zona de muda fraldas (berçário)✓ 2 Copa de leite✓ 2 Instalação sanitária para crianças✓ 2 Instalação sanitária para adultos
Comum	<ul style="list-style-type: none">✓ Cozinha com despensa do dia✓ 1 Armazém de géneros✓ 1 Lavandaria✓ 1 Refeitório/ Espaço Polivalente✓ 1 Serviço Administrativo✓ 1 Gabinete técnico✓ 1 Sala de Reuniões✓ 1 Instalação sanitária para adultos✓ 1 Duche✓ 1 Sala Snoezelen

Zonas/Alas	Descrição
Garagem	<ul style="list-style-type: none">✓ 1 Lugar para veículo da Instituição✓ 1 Espaço para arrumos
Espaços Exteriores	<ul style="list-style-type: none">✓ 1 Parque Infantil devidamente certificado✓ Jardins exteriores envolventes ao Edifício

NORMA XIII
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7 horas e 45 minutos às 19 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dia 24, 26 e 31 de dezembro, 2 janeiro, na segunda-feira e terça-feira de carnaval e na primeira quinzena do mês de Agosto e outros dias que serão aprovados anualmente pela Direção.
2. Na última quinzena do mês de Agosto, a Instituição encontra-se aberta, mas limita a frequência às crianças cujos progenitores, não usufruam de férias para o período aludido.
Para o efeito, deverão entregar declaração das respectivas entidades empregadoras, que atestem o não gozo de férias no período em apreço.
3. O calendário escolar para cada ano letivo é definido pela equipa técnica de acordo com este regulamento e



aprovado pela Direção. É divulgado no início de cada ano letivo no placard das informações, no site da Instituição e enviado pela aplicação em utilização.

4. Receção e entrega das crianças:

As crianças deverão entrar na Instituição até às 10 horas e a saída a partir das 16 horas e 15 minutos até às 19 horas, salvo justificação e aviso prévio.

5. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

6. À saída, a criança só é entregue aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas no ato de admissão ou no início do ano letivo ou previamente indicadas, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico para os Serviços Administrativos.

Em caso de dúvida poderá ser solicitado o documento de identificação da pessoa que virá buscar a criança.

7. Após a entrega da criança ao responsável, é assinada a folha de Registo de Entradas e Saídas da Instituição. A partir desse momento, a criança fica automaticamente sob a sua responsabilidade, ainda que se encontre dentro das instalações da Instituição.

8. Não serão entregues crianças a indivíduos menores de 16 anos, excepto quando exista uma declaração expressa do Encarregado de Educação a nomear e a identificar o sujeito.

9. Não é autorizada a saída de crianças com Pais ou outras pessoas por estas indicadas que apresentem um estado comportamental visivelmente alterado, designadamente em virtude do consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias psicotrópicas, nos termos definidos na legislação em vigor, sendo, nesses casos, de imediato chamadas as forças policiais.

NORMA XIV

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Instituição, durante o seu período de funcionamento (das 9 horas às 17 horas) ou por transferência bancária.
2. Sempre que o último dia de pagamento coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao primeiro dia útil seguinte.
3. O pagamento poderá ser feito em cheque (à ordem de Associação Jardim Infantil de Ferrel), em numerário ou por transferência bancária (o NIB deve ser solicitado, nos Serviços Administrativos da Instituição).
4. No caso de transferência bancária terá que dirigir-se aos Serviços Administrativos para levantar os respetivos recibos que serão apenas disponibilizados depois de ter efetuado o movimento bancário e a Instituição ter recebido o comprovativo da entidade bancária.
5. Para as crianças nascidas antes de 01/09/2021, pertencentes aos terceiros, quartos, quintos e sextos escalões de rendimentos, o pagamento da mensalidade é efectuada no total de 12 prestações, sendo que a mensalidade do mês de Agosto é paga em duodécimos (10 prestações), junto com as mensalidades dos meses de Outubro a Julho;
6. As crianças admitidas na primeira quinzena do mês, pagarão 100% da mensalidade definida. As crianças admitidas durante a segunda quinzena do mês, pagarão 50% da mensalidade atribuída;
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente.
8. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



NORMA XV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. O valor relativo à comparticipação familiar é assumido pela Segurança Social, nas situações abrangidas pela gratuidade de acordo com a legislação atualmente em vigor.
3. De acordo com o disposto na Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

4. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º 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.
5. 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 das 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 frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos 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) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos da presente alínea, é considerado como rendimento global o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
 - h) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do utente e do seu agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
 - i) De capitais – Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do código do IRS, designadamente, os de juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - j) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após se efetuarem as diligências adequadas ao apuramento das situações, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 7. A falta de entrega de documentos, nos pontos atrás referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
 8. 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 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) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - f) É estabelecido um limite máximo de despesas mensais fixas a que se refere as alíneas b) a d) descritas anteriormente, não podendo ser esse limite inferior ao montante da RMMG.
 9. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
 10. Haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, para filhos de trabalhadoras e de elementos dos Corpos Sociais.
 11. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, deverá ser efetuada no início do ano lectivo, no entanto, por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente do rendimento per capita, ou sempre que a Direção considere necessário, poderão estes proceder à revisão da respetiva comparticipação.
 12. Os valores das comparticipações familiares dizem respeito às atividades normais da Instituição não incluindo outro tipo de atividades de carácter extraordinário, nomeadamente, o custo com: transportes, visitas de estudo, outros.



13. As situações especiais dos pontos desta norma serão postas à consideração da Direção.

NORMA XVI
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche 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:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	20%
2º	27,5%
3º	32,5%
4º	35%
5º	37,5%
6º	40%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com 30 dias de antecedência.

NORMA XVII
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista.
2. As ementas semanais serão afixadas em local visível e adequado, no último dia útil da semana anterior a que as mesmas dizem respeito. Estas poderão ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.
3. A alimentação diária é constituída pelo almoço e lanche da tarde.
4. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças.
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse fato deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
6. A Instituição não está estruturada de forma a servir pequenos-almoços, sendo que, as crianças deverão vir de casa com essa refeição tomada.
7. É permitido aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, caso o pretendam, trazer um bolo simples sem recheio ou coberturas, para a celebração do aniversário dos seus educandos.



P 11 SP H
EOT

NORMA XVIII
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças para frequentarem esta Instituição deverão estar de boa saúde e higiene cuidada.
2. Todas as crianças que sofrerem de alergias e/ou intolerâncias alimentares, deverão entregar declaração médica que comprove tais informações;
3. As crianças com parasitas (piolhos, lêndeas...) não podem frequentar a Instituição sem que estejam devidamente desparasitadas (pelo menos dois dias). Aquando do regresso da criança ao estabelecimento devem os Encarregados de Educação informar a Educadora de Infância do estado da desparasitação.
4. É expressamente proibida a frequência de crianças com sintomas de qualquer doença, que afetem a criança e pela sua natureza, possam pôr em causa o normal funcionamento da Instituição, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, com sintomas tais como febre, diarreia, vômitos, conjuntivite. Os Encarregados de Educação deverão providenciar a sua saída, com a maior brevidade possível, com o intuito de salvaguardar o bem estar e segurança de todos, crianças e trabalhadores da Instituição;
5. Segundo o decreto-lei 3/95 em caso de doença infecto-contagiosa (sarampo, varicela, rubéola...):
 - a) A criança tem que ficar em casa pelo tempo necessário à cura da doença. Depois disso, a criança só poderá voltar à Instituição acompanhada de Declaração Médica comprovativa de que se encontra em condições de a frequentar.
 - b) Quando tais indícios de doença se verificarem na Instituição, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados a fim de a virem buscar. A criança terá que ficar em casa pelo tempo necessário à cura da doença.
6. Administração de medicamentos na Instituição:
 - a) Os medicamentos só serão administrados na Instituição caso venham devidamente identificados com o nome da criança e seja acompanhado pelo preenchimento do Termo de Responsabilização e respectiva cópia da receita médica e plano de tratamento; caso contrário, e por segurança, não serão administrados.
 - b) A Instituição não administra antibióticos.
 - c) Na Creche o/a responsável pela assistência efetua os registos do decorrer desta atividade na Secção "Recados", do Relatório Diário da aplicação em utilização.
 - d) Os medicamentos são guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando-se as suas condições de preservação e de validade.
7. Cuidados de higiene das crianças:
 - a) Os objetos utilizados para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
 - b) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas específicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça responsabilidades parentais e devem vir identificados.
8. Existe um programa de higiene e limpeza das instalações e desinfeção do material em uso, bem como sobre o estado sanitário de todo o pessoal ao serviço, o qual é testado por documento atualizado anualmente.

NORMA XIX
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso de bibe e panamá, a partir da sala de Transição, cujo padrão e a cor é definida pela Instituição. Estes deverão ter o nome da criança (escrito ou bordado) na parte frontal dos mesmos;
2. É da responsabilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a aquisição e apresentação nas devidas condições de conservação e higiene dos bibes. Os bibes irão para lavar à sexta-feira, salvo se se entender que deverão ser substituídos antes do final da semana



3. A criança deverá ser entregue na sala já devidamente vestida com o bibe.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem fornecer o seguinte material:
 - um bibe (predefinido pela instituição);
 - um chapéu tipo panamá (predefinido pela instituição);
 - uma escova ou um pente;
 - uma chucha (caso use) e uma caixa para guardar a chucha;
 - uma muda de roupa;
 - dois lençóis e um cobertor;
 - uma mochila ;
 - uma garrafa de água.

E no caso de usar fralda:

- fraldas e toalhetes.
5. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, etc) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo os colaboradores ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.
 6. A Associação apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que constam da lista de pertences da criança e que não estão sujeitos a desgaste.
 7. É da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, no final do ano letivo, levantarem os pertences da criança entregues à guarda da Instituição e a pasta com os trabalhos realizados pela criança ao longo do ano.

NORMA XX **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia ou, na sua ausência, com a Direção Pedagógica, e na ausência desta, com a Direção Técnica;
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 na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXI **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA XXII **ATIVIDADES EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.



1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a Norma XV, nº11;
3. Não existindo uma autorização dos Encarregados de Educação, para que a criança participe na atividade, deverá a mesma ficar em casa, em virtude da sala se encontrar encerrada no âmbito do passeio/visita de estudo.

NORMA XXIII QUADRO PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIV DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica desta Instituição compete a um/a técnico/a licenciado/a em Educação Básica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A este técnico/a cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA XXV DIREÇÃO PEDAGÓGICA

O/A Diretor/a Pedagógico/a será sempre um/a Educador/a de Infância que colaborará com o/a Diretor/a Técnico/a.

O/A Diretor/a Pedagógico/a será nomeado/a pela Direção por um período de tempo que considere necessário.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XVI DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - 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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;



2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXVII
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

3. 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação 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;

4. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.



NORMA XXVIII
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

1. No sentido de prevenir Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos, a Direção Técnica deverá promover reuniões de trabalho com os Pais e com os/as colaboradores/as, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal).
2. A Associação Jardim Infantil de Ferrel tem uma política de orientação quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos.
3. Desta forma, qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com o procedimento definido e os mecanismos de sanção previstos.

NORMA XXIX
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o/a responsável pelo/a cliente e a Associação Jardim Infantil de Ferrel deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Onde deverá constar os direitos e obrigações das partes, o tempo de duração do contrato e as condições em que pode haver lugar à cessação dos serviços prestados. Neste contrato estão ainda os serviços prestados, os respetivos horários e o preço praticado, bem como quaisquer alterações que venham a ocorrer nas matérias referidas.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao responsável pelo/a cliente e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO/A CLIENTE

1. As situações especiais de ausência da criança 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 nos Serviços Administrativos.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA XXXI
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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. A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, nomeadamente quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição.
3. O/A responsável pelo/a cliente tem de informar por escrito a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.



J H SA
EOM

NORMA XXXII
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a AJIF possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado, ou através do Livro de Reclamações online, em <https://www.livroreclamacoes.pt>

NORMA XXXIII
LIVRO ELOGIOS

Esta Instituição possui um livro de Elogios onde se pode registar as situações que impressionam pela positiva, contribuindo para que a Instituição se sinta reconhecida pelo seu trabalho melhorando assim o seu desempenho.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXXVI
FORO COMPETENTE

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, instância local de Peniche – Secção Criminal.

NORMA XXXVII
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Não é permitida a permanência dos Pais ou familiares por tempo superior à de entrega ou receção das crianças nas salas, exceto no período de acolhimento inicial. Os Pais ou familiares deverão colaborar com a Instituição para promover uma boa adaptação da criança bem como das outras crianças e no desenrolar das atividades ao longo do ano letivo.
2. O Encarregado de Educação, no início do ano letivo, terá acesso à plataforma em utilização. Esta servirá como



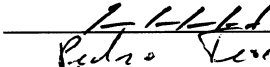
meio prático de comunicação entre os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a instituição/Educadores e deverá:

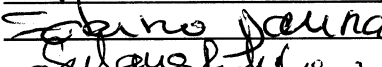
- a) ser consultada diariamente, quer em casa quer na Instituição;
 - b) servir de meio de comunicação entre a Instituição e a casa (comunicados aos pais, relatórios diários,...).
3. No caso de ocorrer qualquer acidente enquanto a criança estiver sob a responsabilidade da Instituição, esta procederá ao seu socorro. Embora se tomem todas as preocupações necessárias para evitar o acidente, numa situação de emergência o estabelecimento recorrerá de imediato ao Centro de Saúde ou Hospital, sendo os pais avisados do sucedido logo que possível, assim como das medidas que foram tomadas.

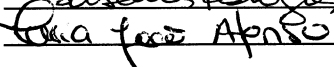
NORMA XXXVIII
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 21/07/2023 e entra em vigor a
01/09/2023.

A Direção



Pedro Vitor


Sabina Moura


Ana Joia Apelo

Associação Jardim Infantil de Ferrel
Instituição Particular de Solidariedade Social
Instituição de Utilidade Pública
Cont.: 501 170 014
Rua do Jardim Infantil nº1 2520 - 161 Ferrel