



ASSOCIAÇÃO
JARDIM INFANTIL
DE FERREL

REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE ANO LETIVO 2025/2026



P. 11
Ben
Hav

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 signatures and initials in blue ink.

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA XII	10
Instalações.....	10
NORMA XIII	10
Horários de Funcionamento	10
NORMA XIV.....	11
Pagamento de participações familiares.....	11
NORMA XV	11
Alimentação	11
NORMA XVI.....	12
Saúde e Cuidados de Higiene	12
NORMA XVII.....	13
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal.....	13
NORMA XVIII.....	13
Articulação com a Família	13
NORMA XIX.....	14
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	14
NORMA XX.....	14
Atividades Exterior.....	14
NORMA XXI.....	14
Quadro Pessoal	14
NORMA XXII.....	14
Direção Técnica.....	14
NORMA XXIII.....	14
Direção Pedagógica	14
CAPÍTULO IV.....	15
DIREITOS E DEVERES	15
NORMA XXIV	15
Direitos e Deveres Das Crianças e Famílias.....	15



P. J. Ferrel
H. J. Ferrel

NORMA XXV	15
Direitos e Deveres da Instituição	15
NORMA XXVI	16
Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	16
NORMA XXVII	16
Contrato de Prestação de Serviços	16
NORMA XXVIII	16
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Cliente	16
NORMA XXIX	17
Cessaçãõ da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	17
NORMA XXX	17
Livro de Reclamações	17
NORMA XXXI	17
Livro Elogios	17
CAPÍTULO V	17
DISPOSIÇÕES FINAIS	17
NORMA XXXII	17
Alterações ao Presente Regulamento	17
NORMA XXXIII	17
Integração de Lacunas	17
NORMA XXXIV	18
FORO COMPETENTE	18
NORMA XXXV	18
Disposições Complementares	18
NORMA XXXVI	18
ENTRADA EM VIGOR	18



Handwritten signature and initials in blue ink.

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 126-A/2021, de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- 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) Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro – estabelece o regime jurídico da segurança contra o risco de incêndio em edifícios;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março – Regula as normas para o alargamento da cooperação com as IPSS;
- h) Portaria n.º 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;
- i) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de Creche;
- j) Decreto Lei n.º 126-A/2021, de 21 de dezembro, que procede à 3ª alteração do Decreto-Lei n.º 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;
- k) Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, 2ª alteração da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- l) Circular 5, da Direção Geral da Segurança Social;
- m) Lei n.º 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- n) Lei n.º 26/2018, de 5 de julho – Alteração à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro – Lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- o) Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro – Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;
- p) Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, alterada pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro – Seguro escolar;
- q) 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 e Decreto-Lei n.º 9/2020 Série I, de 03 de outubro



- adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o Livro de Reclamações eletrónico;
- r) Portaria 271/2020, de 24 de novembro: define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de Creche;
 - s) Portaria 190-A/2023, de 5 de julho – 2ª alteração da Portaria 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas das condições de instalação e funcionamento das Creches e Portaria 426/2023, de 11 de dezembro, 3ª alteração da Portaria nº 262/2011;
 - t) Lei nº 58/2019, de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
 - u) 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 atualizado de acordo com a idade



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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.

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. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - 1.5. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 1.6. 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;

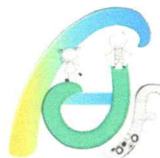


P. L. Bens
P. L. Bens

- 1.7. Declaração médica da situação clínica do utente em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.8. Boletim de vacinas atualizado;
- 1.9. Elementos sobre a situação sociofamiliar;
- 1.10. Fichas de Caracterização do Desenvolvimento da Criança e Perfil de Desenvolvimento;
- 1.11. Planeamento de Acolhimento/Programa de Acolhimento/Relatório do Programa de Acolhimento;
- 1.12. Plano Individual e Relatório de Avaliação do plano Individual;
- 1.13. Ficha de Prevenção de negligência e maus-tratos (quando necessária);
- 1.14. 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.



J. J. Bruns
P. J. J. J.

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">✓ 6 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 Parque Infantil certificado

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 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 respetivas entidades empregadoras, que atestem o não gozo de férias no período em apreço, até 31 de março.
3. O calendário escolar para cada ano letivo é definido pela equipa técnica de acordo com este regulamento e



Handwritten signature and initials in blue ink.

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 a quem exerça as responsabilidades parentais, às pessoas devidamente credenciadas e registadas no ato de admissão, no início do ano letivo ou previamente indicadas, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contato 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, exceto 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 PARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. A frequência da resposta social é totalmente gratuita, no âmbito da "Creche Feliz"
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, no âmbito da gratuidade, têm custos associados, sendo os mesmos assumidos pelos Encarregados de Educação.

NORMA XV

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista.
2. As ementas semanais encontram-se afixadas em local visível e adequado. Estão disponíveis, de igual forma na aplicação em utilização. 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 ou intolerante 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



P. Ribeiro
Ass

sem recheio ou coberturas, para a celebração do aniversário dos seus educandos. não sendo autorizada a sua participação na festividade dos mesmos, na medida em que atrasam a limpeza do refeitório da Instituição, que se inicia pelas 16.00 h e provocam constrangimentos ao normal funcionamento da Instituição;

No que diz respeito aos sacos de oferta com guloseimas não são permitidos, podendo ser substituídos por uma pequena lembrança.

NORMA XVI 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 infectocontagiosa (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 respetiva 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 desinfecção do material em uso, bem como sobre o estado sanitário de todo o pessoal ao serviço, o qual é testado por documento atualizado anualmente.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

NORMA XVII VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso de bibe e panamá, a partir das salas de aquisição da marcha, 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;
 - toalhitas;
 - fraldas (no caso de usar).
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 XVIII 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

NORMA XIX
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 XX
ATIVIDADES EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades 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 XIV, nº2;
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 XXI
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 XXII
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 XXIII
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.



P J.
|| Bem
Hau

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIV
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 estiverem na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA XXV
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

3. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas 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



[Handwritten signatures and initials]

- 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 XXVI

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 XXVII

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 e os respetivos horários, 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 XXVIII

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA XXIX

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.

NORMA XXX

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 XXXI

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 XXXII

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/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIII

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 XXXIV
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.

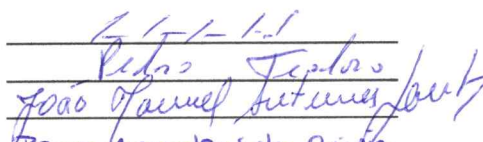
**NORMA XXXV
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

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;
 - 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 XXXVI
ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 12/06/2025 e entra em vigor a 02/09/2025.

A Direção



João Manuel Antunes

Luísa Ferreira

**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**