



ASSOCIAÇÃO  
JARDIM INFANTIL  
DE FERREL

# **REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR ANO LETIVO 2025/2026**



*P* *J*  
*1 Bona*  
*Haci*

## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
NORMA I.....	6
Âmbito de Aplicação.....	6
NORMA II.....	6
Legislação Aplicável .....	6
NORMA III.....	7
Objetivos do Regulamento .....	7
NORMA IV .....	7
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	7
CAPÍTULO II .....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	8
NORMA V .....	8
Condições Admissão .....	8
NORMA VI .....	8
Candidatura .....	8
NORMA VII .....	10
Critérios de Admissão.....	10
NORMA VIII .....	11
Admissão .....	11
NORMA IX.....	11
Acolhimento dos Novos Utentes .....	11
NORMA X .....	11
Processo Individual do Utente.....	11
NORMA XI .....	12
Lista de Espera.....	12
CAPÍTULO III .....	12



INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	12
NORMA XII .....	12
Instalações.....	12
NORMA XIII .....	13
Horários de Funcionamento .....	13
NORMA XIV.....	13
Pagamentos.....	13
NORMA XV.....	14
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	14
NORMA XVI.....	16
Tabela de Comparticipações.....	16
NORMA XVII.....	16
Alimentação .....	16
NORMA XVIII.....	17
Saúde e Cuidados de Higiene.....	17
NORMA XIX.....	18
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal.....	18
NORMA XX.....	18
Articulação com a Família .....	18
NORMA XXI.....	19
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade .....	19
NORMA XXII.....	19
Atividades Exterior.....	19
NORMA XXIII.....	19
Quadro Pessoal .....	19
NORMA XXIV .....	19
Direção Técnica.....	19
NORMA XXV .....	19
Direção Pedagógica .....	19



*P. BEANS*  
*Handwritten signature*

CAPÍTULO IV.....	19
DIREITOS E DEVERES .....	19
NORMA XVI.....	19
Direitos e Deveres Das Crianças e Famílias.....	19
NORMA XXVII .....	20
Direitos e Deveres da Instituição.....	20
NORMA XXVIII .....	21
Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.....	21
NORMA XXIX .....	21
Contrato de Prestação de Serviços.....	21
NORMA XXX .....	21
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Cliente.....	21
NORMA XXXI .....	21
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	21
NORMA XXXII .....	22
Livro de Reclamações .....	22
NORMA XXXIII .....	22
Livro Elogios .....	22
CAPÍTULO V.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	22
NORMA XXXIV.....	22
Alterações ao Presente Regulamento.....	22
NORMA XXXV .....	22
Integração de Lacunas .....	22
NORMA XXXVI.....	22
FORO COMPETENTE .....	22
NORMA XXXVI.....	22
Disposições Complementares.....	22
NORMA XXXVII.....	23



*P.*  
*Di* *Bens*  
*Hau*

Entrada em Vigor ..... 23



**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 Educação Pré-Escolar, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA II**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Educação Pré-Escolar 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 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Critérios, regras e formas de cooperação;
- c) Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
- f) Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos Pais/Encarregados de Educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março – Regula as normas para o alargamento da cooperação com as IPSS;
- k) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, 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;
- 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) 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) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- s) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



*F. Bruns*  
*P. H. Bruns*

### NORMA III OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

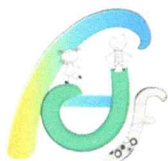
1. Estabelecer regras de organização e funcionamento referentes à resposta social Educação Pré-Escolar;
2. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social da Instituição;
4. Promover a participação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

### NORMA IV SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A resposta Social de Educação Pré-Escolar assegura a prestação de serviços dividida em duas componentes: Componente de apoio à família e Componente educativo-pedagógica, de acordo com o artº. 12º do nº1 da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar e artº. 26º do Decreto-Lei 64/2007, de 14 de março.

Componente de apoio à família	7h45-9h30 12h00-12h30 – Almoço 12h30-14h00 16h30-19h00
Componente educativo-pedagógica	9h30-12h00 14h00-16h00 16h00-16h15 - Lanche

2. A componente de apoio à família abrange:
  - A promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários aos clientes de idades compreendidas ente os 3 e os 6 anos de idade (idade de ingresso ao 1º Ciclo do Ensino Básico);
  - Um processo de atendimento individualizado e de qualidade, prestado na vertente de retaguarda à família durante o tempo parcial de afastamento do/a cliente do seu meio familiar, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
    - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades dos clientes e suas idades de referência;
    - Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento do/a cliente;
    - Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso do/a cliente, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
    - Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança efetiva e física, respeitando os ritmos de cada cliente (sala dos 3 e 4 anos);
  - Os serviços de prolongamento de horário (incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos Pais/Significativos); a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das crianças e também o serviço de refeições (almoço e lanche).
3. A componente educativo-pedagógica promove:
  - O desenvolvimento pessoal e social do/a cliente, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a



igualdade de oportunidades;

- A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado do/a cliente, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- A estimulação do desenvolvimento global do/a cliente, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional e social, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais estruturadas e organizadas.

A componente educativo-pedagógica corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa, planificação e desenvolvido por um/a Educador/a de Infância.

4. A Educação Pré-Escolar da Associação Jardim Infantil de Ferrel proporciona ainda as seguintes atividades:
- Atividades lúdicas – O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Educação Pré-Escolar está inserida e tem como objetivo proporcionar aos clientes um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Educação Pré-escolar especificado através do Projeto Curricular de Sala;
  - Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, 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;
  - Atividade/s extracurricular/es lecionadas por um professor habilitado para o ensino da/s mesma/s. As atividades são de carácter opcional com um valor mensal fixo (consultar preçário em vigor afixado no Placard das informações ou nos Serviços Administrativos).

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

#### CONDIÇÕES ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. As crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e os 6 anos de idade (idade de ingresso ao 1º Ciclo do Ensino Básico), durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais
2. Possuir o programa de vacinação atualizado de acordo com a idade.

#### 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 efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação civil 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;
  - f) Boletim de Vacinas atualizado;



P.!!  
Bene  
Hau

- 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 01 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.



*J. B. Silva*  
*P. H. Silva*

**NORMA VII**  
**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

Para todas as situações em que não exista vaga, será feita a priorização das candidaturas através dos seguintes critérios:

1. Crianças cujos agregados familiares se encontrem em situação socioeconómica desfavorecida;
2. Crianças em situação de risco social encaminhadas por outros serviços;
3. Ter irmãos que se encontrem a frequentar a Instituição;
4. Residência ou trabalho na freguesia de Ferrel;
5. Data da 1ª inscrição;
6. Crianças cujos pais trabalhem e necessitem de uma resposta aos seus horários de trabalho.

<u>Peso</u>	<u>Critérios e Prioridades</u>	<u>Fator Multiplicativo</u>		*Cálculo do Pontos (Max = 69,5)  $= \text{SUM} \left( \frac{(P+1)^2}{2} * \frac{F}{3} \right)$
6	Situação Socioeconómica do agregado	3	Rendimento per Capita ≤ €150,00	24,50
		2	Rendimento per Capita entre €150 e €300,00	16,33
		1	Rendimento per Capita > €300,00	8,17
5	Crianças em situação de risco	3	Situação de risco sinalizada por entidades	18,00
		2	Situação de risco mas não sinalizada por entidades	12,00
		1	Em não situação de risco	6,00
4	Residência ou trabalho na freguesia de Ferrel	3	Encarregado de Educação Residente em Ferrel	12,50
		2	Encarregado de Educação a trabalhar em Ferrel	8,33
		1	Nenhuma das 2 opções acima	4,17
3	Irmãos a frequentar a Instituição	3	Criança com irmãos na Instituição	8,00
		2	Não aplicável	5,33
		1	Criança sem irmãos na Instituição	2,67
2	Data da 1ª inscrição	3	Inscrição feita há > 6 meses	4,50
		2	Inscrição feita há > 3 meses	3,00
		1	Inscrição feita há ≤ 3 meses	1,50
1	Crianças cujos pais trabalhem e necessitem de uma resposta aos seus horários de trabalho	3	Ambos os Pais a Trabalhar em Tempo Completo	2,00
		2	Um ou Ambos os Pais a Trabalhar em Tempo Parcial	1,33
		1	Um ou Ambos os Pais desempregados	0,67

\*A seleção dos candidatos é feita com base no somatório dos vários critérios.

\*Em caso de empate será usada a data de inscrição



#### 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 (no início do mês de setembro), são devidos os seguintes pagamentos: 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 expectativas.
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;



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- 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 Educação Pré-Escolar, 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
Educação Pré-Escolar	✓ 3 Salas de atividades ✓ 2 Instalações sanitárias para crianças ✓ 1 Instalação sanitária para adultos
Comum	✓ 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	✓ 1 Lugar para veículo da Instituição ✓ 1 Espaço para arrumos
Espaços Exteriores	✓ 1 Parque Infantil certificado ✓ Jardins exteriores envolventes ao Edifício



*Handwritten signature in blue ink.*

### NORMA XIII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Jardim 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.
3. 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.
4. 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.
5. Receção e entrega das crianças:
  - 5.1. As crianças deverão entrar na Instituição até às 9 horas e 30 minutos e a saída a partir das 16 horas e 15 minutos até às 19 horas, salvo justificação e aviso prévio.
6. Se a Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 PAGAMENTOS

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. O pagamento da mensalidade é efetuado no total de 12 prestações, sendo que a mensalidade do mês de agosto



*[Handwritten signatures]*

- 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 efetuado previamente.
  8. A renovação de matrículas, que ocorre no período de 1 a 15 de maio, tem um custo associado de 40.00€, sendo que, a renovação só se considerará efetivada, após o preenchimento do respetivo formulário e pagamento, junto dos serviços administrativos da Instituição. O valor da renovação da matrícula, não é reembolsável, independentemente da frequência ou não da criança no ano letivo subsequente;
  9. 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. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/1997, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

3. 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 caráter 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.
4. 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



*J. Bena*  
*J. Bena*  
*J. Bena*

- 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 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) 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 respetiva 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).
5. 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.
  6. A falta de entrega de documentos, nos pontos atrás referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima. 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.
  7. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
  8. Haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, para filhos de trabalhadoras e de elementos dos Corpos Sociais.
  9. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, deverá ser efetuada no início do ano letivo, no entanto, por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação



*J. B. B. B.*  
*J. J. J.*

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.

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

#### NORMA XVI

##### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Educação Pré-Escolar 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%≤7 0%	>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 de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

- 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

- As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Educação Pré-Escolar, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista.
- 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.
- A alimentação diária é constituída pelo almoço e lanche da tarde.
- No caso de a criança ser alérgica ou intolerante a algum alimento, esse fato deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
- A Instituição não está estruturada de forma a servir pequenos-almoços, sendo que, as crianças deverão vir de casa com essa refeição tomada.



6. 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, 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 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 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 Educação Pré-Escolar 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, identificadas 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.



11/02/2019  
P. H. J.

### NORMA XIX VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso de bibe e panamá, 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;
  - caixa com material de desgaste;
  - 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 XX ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto 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 Educação Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



U. Bena  
P. Hays

#### NORMA XXI

##### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

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

#### NORMA XXII

##### ATIVIDADES EXTERIOR

A Educação Pré-Escolar 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 participação financeira complementar, de acordo com a Norma XV nº10.
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 Educação Pré-Escolar 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,



*P. H. Bene*  
*J. H. H. H.*

- 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 Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Educação Pré-Escolar 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 Educação Pré-Escolar, 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 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 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.

#### 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 Educação Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas 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.

#### NORMA XXXVI

#### 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 para juntar documentação escrita entre a instituição e a casa (comunicados aos pais, relatórios diários...).

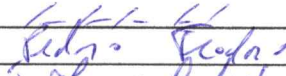


3. No caso de ocorrer qualquer acidente enquanto a criança estiver sob a responsabilidade da Instituição, esta procederá ao seu socorro. Embora se tomem todas as preocupações necessárias para evitar o acidente, numa situação de emergência o estabelecimento recorrerá de imediato ao Centro de Saúde ou Hospital, sendo os pais avisados do sucedido logo que possível, assim como das medidas que foram tomadas.

NORMA XXXVII  
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 Faria  
~~Presidente da Direção~~  
\_\_\_\_\_  
Lucília 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