

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

**Aprovado em reunião da Direção
29 de novembro de 2018**

Aprovado em Reunião de Assembleia Geral de 30 de novembro de 2018

ÍNDICE

ÍNDICE	2
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
Finalidades	6
NORMA V	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II	7
INSCRIÇÃO DOS CLIENTES E PROCESSO DE ADMISSÃO	7
NORMA VI	7
Inscrição	7
NORMA VII	9
CrITÉrios de Admissão	9
NORMA VIII	10
Listas de Espera	10
NORMA IX	11
Acolhimento dos Novos Clientes	11
NORMA X	11
Processo Individual do Cliente	11
CAPÍTULO III	12
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
NORMA XI	12
Instalações	12
NORMA XII	13
Horários de Funcionamento	13
NORMA XIII	14
Atividades/Serviços Prestados	14

NORMA XIV	15
Passeios ou Deslocações	15
NORMA XV	16
Pagamento da Mensalidade	16
NORMA XVI	18
Cálculo do rendimento <i>per capita</i> / Tabela de participações	18
NORMA XVII	21
Situações Especiais	21
NORMA XVIII	21
Nutrição e Alimentação	21
NORMA XIX	22
Saúde	22
NORMA XX	23
Quadro de Pessoal	23
NORMA XXI	23
Coordenação Pedagógica e Gestão	23
CAPÍTULO IV	24
DIREITOS E DEVERES	24
NORMA XXII	24
Direitos e deveres dos Clientes	24
NORMA XXIII	25
Direitos e deveres d' "O Petiz"	25
NORMA XXIV	26
Contrato de Prestação de Serviço	26
NORMA XXV	26
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	26
NORMA XXVI	26
Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	26
NORMA XXVII	26
Livro de Reclamações	27
CAPÍTULO V	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
NORMA XXVIII	27
Alterações ao Regulamento	27

NORMA XXIX	27
Integração de Lacunas	27
NORMA XXX	27
Disposições Complementares	27
NORMA XXXI	28
Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	28
NORMA XXXII	28
Entrada em Vigor	28

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e Educativa de Apoio à Criança, designado por “O Petiz”, com acordo de cooperação 200900016638 para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, 12/11/1997, registada como IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) situado na Rua de Angola, Nº57 – 1º direito, 2530-114 Lourinhã, com os números de telefone 261413740, telemóvel 914714711 e o endereço eletrónico geral@opetiz.pt e o seu âmbito de ação abrange a freguesia e o concelho da Lourinhã assim como de concelhos limítrofes, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social d’ “O Petiz” rege-se por:

1. Decreto Lei nº 142 – A/2014 Estatuto de IPSS, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho;
2. Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
3. Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo decreto-lei nº 74/2017 de 21/6 – Livro de Reclamações;
4. Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Portaria nº262/2011, de 31 de agosto, alterada pela portaria nº411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
6. Portaria nº100/2017, de 7 de março – Regula as regras para o alargamento da cooperação com as IPSS;
7. Lei nº 13/2016, de 17 de abril – Transporte Coletivo de crianças;
8. Lei nº113/2009, de 17 de setembro – Medidas de Proteção de Menores;
9. Lei nº144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
10. Lei 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei nº 103/2015, de 24 de agosto – Lei da Proteção de Dados Pessoais;
11. Circular nº4 de 16/12/2014 – Regula as comparticipações familiares de utentes de IPSS;

12. Circular nº5 de 23/12/2014 – Implicação de frequência de utentes nas participações da Segurança Social;
13. Acordo de cooperação em vigor;
14. Compromisso de Cooperação para o setor social solidário;
15. Modelos de Avaliação da Qualidade nas Respostas Sociais do Instituto da Segurança Social para esta resposta social de creche e a Circular nº 3 de 02/05/1997, da DGAS;
16. Toda aquela legislação ou normativo que possam a vir ser implementados e cujo âmbito de aplicação recaia sobre as respostas sociais prestadas pelo “O Petiz”.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento de regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Constituir um referencial normativo que permita incrementar a qualidade dos serviços prestados, tendo em conta critérios de organização, de funcionamento e de responsabilização, envolvendo clientes, colaboradores, direção e comunidade em geral.

NORMA IV

Finalidades

A resposta social de creche tem por objetivo auxiliar e colaborar com a família na promoção do desenvolvimento global das crianças.

1. Promover um atendimento personalizado a cada criança de modo a proporcionar a estabilidade necessária ao seu desenvolvimento físico, emocional e afetivo.
2. Favorecer a interação família/escola/comunidade.
3. Organizar e encaminhar serviços de apoio e ajuda complementares.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. “O Petiz” – Associação Cultural e Educativa de Apoio à Criança assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a. Cuidados Pessoais
Alimentação

Cuidados de higiene

Assistência medicamentosa (com prescrição médica)

b. Atividades Sociopedagógicas e atividades extra (definidas anualmente)

Estas devem:

- a) Proporcionar o bem-estar das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.
- b) Desenvolver uma colaboração com a família através de uma partilha de cuidados e responsabilidades durante todo o processo de desenvolvimento e evolução da criança.
- c) Promover ações de despiste precoce de quaisquer inadaptações ou deficiências, procedendo ao respetivo encaminhamento.
- d) Garantir o direito à educação de qualquer criança, sem distinção de raça, religião ou classe social.
- e) O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo d' "O Petiz", Projeto Pedagógico de sala, e no Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO II

INSCRIÇÃO DOS CLIENTES E PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA VI

Inscrição

1. A resposta social de creche d' "O Petiz" presta serviço a crianças com idades compreendidas entre o final da licença de parentalidade e os 36 meses. A resposta social creche está organizada da seguinte forma:
 - ◆ Berçário – com capacidade máxima de 8 crianças
 - ◆ Sala de 1 ano – com capacidade máxima de 14 crianças
 - ◆ Sala de 1-2 anos - com capacidade máxima de 14 crianças
 - ◆ Sala de 2 anos - com capacidade máxima de 14 crianças
2. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com os anteriores, poderá constituir-se grupos heterogéneos, desde que se salvguarde a individualização própria destas idades, não podendo ultrapassar as capacidades máximas definidas para cada sala. Estes limites etários poderão ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados.

3. A pré-inscrição na resposta social de creche é obrigatória e poderá ser feita online (no site d' "O Petiz") ou presencialmente, estando sujeita a apreciação dentro dos critérios estabelecidos e tendo a validade de um ano letivo.
4. A inscrição das crianças na resposta social terá lugar na IPSS, de segunda a sexta-feira dentro do horário de funcionamento da secretaria, entre as 8h30min e as 12horas e entre as 13h30 e as 17h30min e mediante marcação prévia.
5. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da instituição e da equipa técnica.
6. Para efeitos de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a. Dados necessários que constam no Cartão de Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Identificação do número de identificação fiscal da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c. Identificação do número de beneficiário da segurança social (escalão de abono), dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d. Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de sub-sistema a que a criança pertença;
 - e. Boletim de vacinas atualizado e Comprovativo da situação das vacinas;
 - f. Boletim individual de saúde (livrinho azul ou cor de rosa)
 - g. Uma fotografia.
 - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente cópia da nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada; Cópia do Modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação do IRS, sendo que a sua falta de apresentação implicará o pagamento do valor estipulado no escalão mais alto e últimos dois recibos de ordenados dos progenitores;
 - j. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - k. Em caso de desemprego será solicitada a declaração de desemprego e o valor do respetivo subsídio, bem como a sua manutenção (3 em 3 meses);
 - l. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo do valor da amortização, em caso de aquisição de habitação própria e permanente;

-
- m. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
 - n. Comprovativo de residência (através de fotocópia de recibo de despesas como eletricidade, água, gás, telecomunicações, etc.)
 - o. Todos e quaisquer outros documentos considerados necessários, tal como valores de participação em lares (ERPI).

Todos os documentos devem ser atualizados e entregues cópias na secretaria, sempre que surgirem alterações.

- 7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
- 8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 9. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de maio e junho; A matrícula mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado pelo "O Petiz". Para proceder à renovação da matrícula deve ser entregue na secretaria: declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, comprovativo da situação das vacinas, recibos de vencimento e renda de casa ou empréstimo bancário assim como despesas com saúde e transporte de forma permanente.
- 10. Caso a inscrição não seja renovada até ao final de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 11. A transição para a resposta social de pré-escolar só é garantida se houver a existência de vagas na mesma. Os critérios de priorização são:
 - a. Maior número de anos a frequentar a instituição;
 - b. Ter irmãos a frequentar a resposta social de creche e/ou pré-escolar.
- 12. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a renovação da inscrição poderá ficar em causa.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de admissão n' "O Petiz":

- 1. Crianças entre os 3 meses e o ano letivo em que completa os 3 anos;
- 2. Um dos pais e/ou encarregado de educação ser sócio.
- 3. Existência de vaga.

4. Ter decorrido o período de licença de parentalidade.

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- 1º. Agregados de mais fracos recursos económicos;
- 2º. Crianças com irmãos a frequentarem “O Petiz”;
- 3º. Filhos de colaboradores.
- 4º. Crianças cujos pais trabalhem na área do concelho da Lourinhã;
- 5º. Crianças com necessidades educativas especiais;
- 6º. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- 7º. Crianças órfãs;
- 8º. Data de inscrição da criança n’ “O Petiz”.
 - a. A admissão deverá ser realizada o mais atempadamente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - b. A admissão ao longo do ano, terá lugar sempre que existam vagas;
 - c. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar a submeter à decisão da entidade competente; É competente para decidir a Direção d’ “O Petiz”;
 - d. A decisão de admissão, não admissão ou entrada na lista de espera é transmitida, por escrito, aos encarregados de educação até 15 dias antes da data prevista de entrada da criança na creche.
 - e. No ato de admissão os encarregados de educação são informados dos seguintes pagamentos: a mensalidade correspondente ao mês em que se admite a criança bem como da quota de sócio, serão também informados da mensalidade de agosto do ano letivo em questão e do pagamento do seguro de acidentes pessoais.

NORMA VIII

Listas de Espera

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga (avaliada em função da idade), ficam inscrita em lista de espera;
2. No caso de existência de uma vaga, esta será preenchida mediante os critérios de prioridade previsto na norma VII;
3. O responsável pela gestão da lista de espera informa a família, sempre que solicitado, da posição da criança na lista;

4. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano e atualiza a lista de espera.
5. Cumpridos todos os critérios de prioridade de admissão, segue-se a ordem pela qual foram entregues as candidaturas n' "O Petiz". No caso da não existência de vagas, e caso os pais/ encarregado de educação assim o desejem, a criança poderá permanecer em lista de espera que será organizada de acordo com os critérios de priorização.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. No primeiro dia da criança no estabelecimento, existe um educador responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, indicando o caminho para a sala e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
2. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida com as famílias;
3. No período de adaptação, a família é encorajada a ir aumentando de forma gradual, o tempo de permanência da criança no estabelecimento, de forma a diminuir o impacto da separação.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

No processo individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:

1. A constar na área administrativa:
 - a) Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos contactos;
 - b) Contrato celebrado entre "O Petiz" e a família;
 - c) Critérios de admissão aplicados;
 - d) Cópias dos documentos solicitados na norma VI, ponto 6;
 - e) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
 - f) Exemplar da apólice do Seguro Escolar
 - g) Ficha da necessidade de permanência de creche para além do horário das 11horas.
2. A constar na sala da criança e com acesso do Educador de Infância e do Auxiliar de Ação Educativa responsáveis pela sala:
 - a) História pessoal e familiar da criança;

-
- b) Pré-diagnóstico e avaliação do diagnóstico;
 - c) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - e) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Comprovativo da situação das vacinas;
 - g) Registos dos períodos de ausências bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - h) Registos dos trabalhos das crianças e entrega periódica à família;
 - i) Avaliações de desenvolvimento das crianças durante o período de permanência na creche;
 - j) Declaração de autorização de filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas salas da creche assinada pelo encarregado de educação;
 - k) Informação do período em que a criança se irá ausentar da creche por motivos de férias com os encarregados de educação/família, para que a Direção d' "O Petiz" possa planear os períodos de férias dos colaboradores;
 - l) Horário habitual de permanência da criança na Creche.

O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto sempre que se justifique. As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual da sua criança.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

"O Petiz" – Associação Cultural e Educativa de Apoio à Criança, está sediado em Rua de Angola, nº 57, 1º andar, 2530-114 Lourinhã e as suas instalações são compostas por:

- No r/c: Ginásio, sala de funcionárias, copa, sala de computadores, sala de estudo e sala polivalente e instalações sanitárias.
- No 1º andar: Secretaria, cozinha, refeitório, despensa de produtos alimentares, despensa de produtos e material de higiene, duas salas de pré-escolar e uma de creche/transição para o pré-escolar e duas instalações sanitárias.

- No 2º andar: Quatro salas de creche onde se inclui um berçário e um dormitório, uma copa, arrumos e duas instalações sanitárias.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

1. “O Petiz” funciona das 07h30m às 19h30m. A Secretaria funciona entre as 08h30m e 12h e das 13h30m às 17h30m. Os assuntos relacionados com inscrições, documentação para efeitos de matrícula/renovação, pagamento de mensalidades, quotas mensais, requerimentos e pedidos de informação, serão tratados na secretaria.
2. No mês de agosto “O Petiz” funciona das 8h às 19h, durante os primeiros quinze dias em todas as respostas sociais (Creche, pré-escolar e Centro de Recursos Educativos).
3. O acesso ao “O Petiz” pelos pais/encarregados de educação é feito através de um acesso biométrico, aprovado pela comissão de proteção de dados.
4. A criança deverá entrar até às 10h para que possa desfrutar das atividades lúdico pedagógicas que constam do projeto pedagógico da sala. Caso a criança compareça para além daquela hora, os pais ou responsáveis deverão avisar até às 10h. Os pais ou responsáveis, têm de entregar as crianças ao colaborador responsável pelo acolhimento das crianças entre as 7h30m e as 9h ou acompanhá-las às respetivas salas entre as 9h e as 10h, após mudança de calçado e vestido o respetivo bibe.
5. A criança deverá sair até às 19h30m. Aquando da entrada e saída das crianças da instituição os pais/encarregados de educação deverão preencher o documento “Registo de entrada e saída” e informar os responsáveis pelo grupo, que a criança se vai ausentar. Sempre que a criança saia d’ “O Petiz”, com uma pessoa fora do habitual, os responsáveis pela criança têm que comunicar às colaboradoras de sala que registam a ocorrência. No caso de dúvida os responsáveis pela entrega ou saídas das crianças d’ “O Petiz”, pedem o B.I./CC e conferem os dados com os da ficha de Inscrição. Na incerteza “O Petiz” contacta com as pessoas autorizadas para obtenção de autorização da entrega da criança e caso não seja concedida autorização a criança fica à guarda d’ “O Petiz” até ser obtida a devida autorização ou a chegada da pessoa autorizada. Para segurança das crianças, sempre que os pais entrem ou saiam da Instituição deverão manter a porta fechada.
6. A permanência da criança para além das 19h30m, alterará o normal funcionamento d’ “O Petiz”. A colaboradora que tiver de ficar retida devido ao atraso verificado deverá participar por escrito à Direção a ocorrência. Os atrasos serão cuidadosamente analisados sendo as medidas tomadas dadas a conhecer aos pais e encarregados de educação das mesmas.
7. Os horários devem ser cumpridos para o desenvolvimento saudável e equilibrado da criança.

-
8. Se “O Petiz” necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
 9. “O Petiz” está encerrado:
 - a. Sábado, Domingos e feriados oficiais;
 - b. Feriado municipal da Lourinhã (24 de junho);
 - c. Terça-feira de Carnaval;
 - d. 24 de dezembro
 - e. 31 de dezembro de tarde (a partir das 13horas)
 - f. De 15 a 31 de agosto

NORMA XIII

Atividades/Serviços Prestados

1. “O Petiz” assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Berçário
 - Iniciação à marcha;
 - Introdução de alimentos sólidos;
 - Estimulação sensorial;
 - Expressão e Educação Musical;
 - Expressão Motora;
 - Expressão Plástica;
 - Brinquedos adequados à idade.
 - b) Sala de 1 ano.
 - Alimentação adequada à idade;
 - Estimulação sensorial;
 - Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - Expressão e Educação Musical;
 - Expressão Motora;
 - Expressão Plástica;
 - Atividades de ar livre.
 - c) Sala 1-2 anos.
 - Alimentação adequada à idade;
 - Controlo do esfíncter;
 - Iniciação à autonomia;
 - Expressão e Educação Musical;

-
- Expressão Motora.
 - Expressão Plástica;
 - Atividades de ar livre;
- d) Sala dos 2 anos.
- Alimentação adequada à idade;
 - Estímulo da autonomia;
 - Expressão e Educação Musical;
 - Expressão Motora;
 - Expressão Plástica;
 - Atividades de ar livre;
2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde “O Petiz” está inserido e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo d’ “O Petiz” e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.
 3. Existe uma equipa docente, sendo um dos seus elementos a Coordenadora Pedagógica. Este é o responsável máximo pelos assuntos pedagógicos. Cada docente é responsável pela sua sala, podendo a educadora da Sala de 1 ano ter a seu cargo o Berçário.
 4. Os docentes terão duas horas por semana para atendimento aos encarregados de educação, nas instalações, em horário a definir no início do ano letivo, não dispensando marcação prévia.
 5. Em caso de qualquer acidente, os pais serão prontamente informados da situação ocorrida, sendo em caso de maior gravidade chamado o 112, sendo acompanhada da Declaração comprovativa da ocorrência. Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado do encarregado de educação, a título preventivo, logo que possível.

NORMA XIV

Passeios ou Deslocações

1. No início de cada ano letivo é necessário que cada criança possua no seu processo de sala, uma autorização assinada pelo encarregado de educação, onde este autoriza o seu educando a fazer saídas dentro da localidade (Lourinhã).
2. Para passeios fora da Lourinhã, os pais assinarão uma autorização específica para cada passeio. As crianças sempre que saem levam, identificação própria, com o nome e n.º de telefone d’ “O Petiz”. Os passeios, visitas, entre outros, que incluam transportes, são custeados pelos pais.

3. A calendarização de passeios e visitas, será dada conhecer aos pais, ao longo do ano letivo, acompanhando o desenrolar das atividades pedagógicas
4. No Verão as crianças terão um período de uma a duas semanas de praia, mediante o pagamento estipulado pelo "O Petiz". Poderão permanecer na instituição as crianças cujos Encarregados de Educação preencham e assinem a declaração antes do início da colónia de férias. A atividade de praia pode ser cancelada mediante comunicação prévia aos pais ou encarregados de educação das crianças, se ocorrer qualquer situação imprevista que impossibilite a sua realização.
5. No caso de passeios ou saídas d' "O Petiz", as crianças que não participarem, por qualquer razão, exceto de saúde, poderão ficar na instituição podendo estas permanecer em sala a designar.
6. Durante o ano letivo as crianças podem sair com a equipa de sala para desfrutar de atividades ao ar livre.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O valor da mensalidade inclui os serviços descritos na *Norma V* e *Norma XIII*;
2. O pagamento da mensalidade da criança é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês e inclui a quota de sócio.
3. O pagamento da mensalidade deverá ser feito preferencialmente por transferência bancária sendo obrigatória a apresentação do documento comprovativo de transferência na secretaria da Instituição ou através de email.
4. Os atrasos no pagamento da mensalidade serão analisados pela Direção sendo as medidas tomadas dadas a conhecer aos pais e encarregados de educação.
5. O número de mensalidades será de doze, setembro a agosto, inclusive. O mês de agosto será pago em duas prestações: dezembro e março (ou em alternativa até seis prestações pré-definidas).
 - 5.1. Caso a criança seja admitida no decorrer do ano letivo e após as datas previstas, este pagamento será efetuado em data a combinar com o encarregado de educação.
 - 5.2. No caso da desistência da criança ocorrer nos meses que antecipam o pagamento do mês de agosto, este será calculado proporcionalmente aos meses de frequência.
6. No mês de setembro será efetuado o pagamento do Seguro de Acidentes pessoais, em valor a definir anualmente pela Direção.
7. Se o atraso do pagamento da mensalidade subsistir até à data limite de pagamento do mês seguinte, os pais/encarregados de educação serão oficializados pela Direção d' "O Petiz", a qual após análise da situação, tomará a decisão da continuidade ou não da criança.

8. A mensalidade é calculada com base no rendimento anual líquido do agregado familiar, despesas fixas anuais e número de elementos do referido agregado, através de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, de acordo com a legislação em vigor.
9. A mensalidade é contabilizada a partir do dia da confirmação da frequência, por parte dos encarregados de educação ou no início do ano letivo.
10. Na falta da apresentação de quaisquer documentos do rendimento familiar exigidos, nomeadamente de documentos comprovativos adequados e credíveis será aplicado o escalão máximo da tabela, ou outra comparticipação familiar não superior ao limite máximo fixado anualmente, determinado de acordo com o estudo da situação.
11. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou da composição do agregado familiar, poderão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações e em função do seu resultado, pode "O Petiz" determinar a comparticipação familiar, com critérios de razoabilidade/presumidos.
12. A omissão de provas e a prestação de falsas declarações podem conduzir à suspensão da frequência, anulação da matrícula ou aplicação da mensalidade máxima.
13. As desistências de frequência da criança no "O Petiz" deverão ser comunicadas em documento a solicitar na secretaria, com 30 dias de antecedência, ficando sujeito ao pagamento desse mês. Até ao dia 31 de julho, devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade, constante da Norma VI.
14. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelo "O Petiz" de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção. Após reapreciação desse requerimento, os pais/encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.
15. Deve a Secretaria informar, mensalmente, a Direção do "O Petiz" sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito desta norma, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.
16. Os descontos sobre a mensalidade efetuam-se nos seguintes casos:
 - a. Os clientes têm direito a 20% de redução de uma das mensalidades, quando se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar.
 - b. Filhos de funcionários têm direito a 10% de redução na mensalidade, não podendo acumular do benefício referido no ponto anterior.
17. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal nos seguintes casos:

- a. O Petiz não forneça alimentação ou o cliente não usufrua do serviço de alimentação de acordo com o descrito no contrato de prestação de serviços (de acordo com prescrição médica).
 - b. Quando o período de ausência, devidamente justificado, por motivos de doença, exceda 15 dias não interpolados.
18. Os pais/encarregados de educação devem apresentar comprovativos escritos para as situações supracitadas, para serem analisadas e votadas pela Direção.
 19. “O Petiz” poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade e enquanto a mesma se verificar. Esta situação carece de aprovação da Direção.
 20. Aquando a entrada da criança no “O Petiz” dar-se-á lugar a uma redução de 25% se a integração da criança ocorrer na 2ª semana da 1ª quinzena do mês em curso e de 30% se ocorrer na 2ª quinzena.
 21. As faltas das crianças devem ser comunicadas na Secretaria d’ “O Petiz” com a maior brevidade possível.
 22. “O Petiz” poderá enviar mensagem de sms, email ou telefonar, para os pais/encarregados de educação informando do atraso do pagamento da mensalidade.

NORMA XVI

Cálculo do rendimento *per capita* / Tabela de participações

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

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- 1.1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (vínculo familiar), desde que vivem 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. Parentes e afins maiores, na reta direta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns em prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevando que conste na caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. 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%;

- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.3. Para efeito da determinação do montante do 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Despesas com familiares em ERPI (Estrutura Residencial para Idosos)

2. 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:

RMMG	Escalão	Rendimento per capita	Comparticipação familiar
1º Escalão	Até 30% da RMMG	Até 174,00€	15%
2º Escalão	De 30% a 50% da RMMG	De 174,01€ a 290,00€	22,5%
3º Escalão	De 50% a 70% da RMMG	De 290,01€ a 406,00€	27,5%
4º Escalão	De 70% a 100% da RMMG	De 406,01€ a 580,00€	30%
5º Escalão	De 100% a 150% da RMMG	De 580,01€ a 870,00€	32,5%
6º Escalão	Mais de 150% da RMMG	Mais de 870,01€	35%

2.1. Ao somatório das despesas referidas em 1.3.b., 1.3.c., 1.3.d é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

2.2. Quanto à prova de rendimentos do agregado familiar:

- a. É feita mediante a apresentação de declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b. Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação a plicar até ao limite da comparticipação máxima;

- c. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
 - d. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
 - e. As comparticipações serão revistas anualmente, até ao mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos entregues no ato da admissão /renovação da matrícula.
3. 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.

NORMA XVII

Situações Especiais

A Instituição poderá reduzir o valor da comparticipação familiar estabelecido em regulamento interno, sempre que, através de cuidada análise socioeconómica do agregado familiar realizada pelo responsável técnico deste estabelecimento e submetida à decisão de entidade competente, assim se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XVIII

Nutrição e Alimentação

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em contas necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas pela nutricionista em colaboração com a coordenadora pedagógica e a cozinheira e afixadas semanalmente nos placares, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.
3. Para todas as crianças são diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. A meio da manhã e ao fim da tarde são feitos reforços, respetivamente, do pequeno-almoço e do lanche.
4. O almoço é composto por sopa, prato de carne ou peixe e salada, fruta ou doce. O lanche é constituído por papa, leite ou iogurte e pão com manteiga, fiambre ou queijo. Os reforços do pequeno-almoço e lanche são fruta ou bolachas.
5. Os pais/encarregado de educação deve informar “O Petiz” quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, e esporádica, derivada de, por exemplo, distúrbios intestinais em convalescença.
6. As dietas serão feitas com aviso prévio, até às 10h, desde que devidamente justificadas, e requeridas junto da secretaria ou dos colaboradores da sala. As dietas sem prescrição médica, são efetuadas durante três dias consecutivos, tendo em conta a ementa diária.
7. Todas as refeições devem ser feitas no “O Petiz”, pelo que, se a criança se ausentar antes da hora de almoço e/ou lanche, não terá direito à mesma.

8. As crianças do Berçário tomam as suas refeições consoante os horários de cada um. – O período de almoço para as restantes salas situa-se entre as 11h15m e as 12h. O período de lanche é entre as 15h30m e as 16h.
9. Para as crianças do Berçário, o leite em pó e o respetivo biberão é fornecido pelos pais.
10. As papas/leites/iogurtes são fornecidos pela Instituição salvo se os pais preferirem uma papa/leite/iogurte específico (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).
11. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
12. No sentido de melhor poder controlar a qualidade da alimentação, a sua adequação às crianças e aos horários, não são permitidos alimentos trazidos para a Instituição, excetuando os bolos de aniversário (preferencialmente sem cremes e recheios) combinado previamente com a Educadora da sala.
13. “O Petiz” tem implementado o Sistema HACCP, sendo a sua gestão da responsabilidade de uma empresa especialista em segurança alimentar.

NORMA XIX

Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem, como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/ prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do Ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. As crianças não poderão frequentar a instituição quando apresentarem sintomas de doença considerada transmissível, incluindo-se neste grupo, salvo justificação médica:
 - a. Todas as doenças acompanhadas de febre;
 - b. Doenças do aparelho respiratório como gripe, amigdalite, otite, pneumonia ou broncopneumonia;
 - c. Doença do aparelho digestivo, com a diarreia, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;

-
- d. Outras doenças infetocontagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, etc.
4. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, nomeadamente doença infetocontagiosa, é obrigatória a apresentação, na altura do seu regresso à creche, de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
 5. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a instituição assegura os cuidados imediatos à criança recorrendo à linha de apoio Saúde24 ou através do 112. Os pais/Encarregados de Educação são de imediato informados da ocorrência, ficando obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no Centro Hospitalar de Torres Vedras, a fim de acompanharem a criança.
 6. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de episódio urgente.
 7. A família deverá informar de ocorrências ou situações esporádicas registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que eventualmente esteja a fazer, em função do seu estado;
 8. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerçam as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do “O Petiz” encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenadora pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e administrativo) formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Em caso extraordinário, de falta de pessoal (baixas médicas, licença de parto, assistência à família, etc.), poderá por curtos períodos, não ser possível manter todas as equipas que acompanham os grupos.

NORMA XXI

Coordenação Pedagógica e Gestão

1. A Coordenação Pedagógica d’ “O Petiz” compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível. A nomeação é feita pela Direção e por períodos de um ano.
2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências, por uma das Educadoras de Infância nomeada previamente.

-
3. As funções de administração e gestão económica estão a cargo da Direção, eleita pelos sócios d' "O Petiz" por períodos de 4 anos.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXII

Direitos e deveres dos Clientes

1. São direitos dos pais/ encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - Ter acesso à ementa semanal;
 - A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - A ser informado acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e ser esclarecido sobre quaisquer dúvidas;
 - Ser informado do regulamento interno e da mensalidade estabelecida para a sua participação;
 - Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
2. São deveres dos pais/ encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
- Colaborar com a equipa da resposta social, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - Tratar com respeito e dignidade os colaboradores d' "O Petiz" e os dirigentes da Instituição;
 - Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - Proceder ao pagamento da mensalidade, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

-
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporariamente ou definitivamente.

NORMA XXIII

Direitos e deveres d' "O Petiz"

1. 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 da real situação familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de 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;
 - f. Exigir o cumprimento do presente Regulamento e receber na data fixada as mensalidades e outros pagamentos acordados com os pais/encarregados de educação dos clientes;

2. São deveres da Instituição:
 - a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionado o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b. Criar e manter as 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. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno;
 - e. Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços e exigir que desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
 - f. Manter os processos das crianças atualizados;
 - g. Garantir o sigilo e privacidade dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXIV

Contrato de Prestação de Serviço

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o cliente ou seu representante legal e “O Petiz”, no qual constem os direitos e os deveres contratuais de ambas as partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.

NORMA XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção, com a devida antecedência.
2. As situações de interrupções temporárias encontram-se descritas na *Norma XII*.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem ser determinar a interrupção da prestação de serviços pela Instituição.

NORMA XXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao “O Petiz” nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia, os pais/ encarregados de educação têm de informar a Instituição, no prazo mínimo de 30 dias antes de abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
- b) Forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas/medicamentos ou de carácter psicossocial referentes à criança.
- c) Quando a criança estiver ausente por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme previsto.
- d) Sempre que se verifique falta de cumprimento no pagamento das mensalidades.
- e) Por ordem de Entidades do Estado.
- f) Sempre que não for respeitado o Regulamento, "O Petiz" e os seus colaboradores.
- g) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção d’ “O Petiz”.

NORMA XXVII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, “O Petiz” possui livro de reclamações;
2. Este estará disponível no horário de expediente da secretaria, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVIII

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. 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, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção d’ “O Petiz”, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria e os estatutos da Instituição.

NORMA XXX

Disposições Complementares

1. Sempre que possível, as crianças quando transitam para a resposta social de pré-escolar serão acompanhados por auxiliares de ação educativa de referência.
2. Durante os meses de junho, julho e agosto devido às férias dos colaboradores, o funcionamento da resposta social poderá ser redimensionado.

3. O Petiz pode encerrar em situações excepcionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, que possam prejudicar o seu bom funcionamento, sob deliberação das autoridades competentes, informando os pais ou encarregados de educação com a maior brevidade possível.
4. Se uma criança faltar mais de quinze dias sem aviso e justificação prévia, poderá ficar com a inscrição anulada após a deliberação da Direção.

NORMA XXXI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. “O Petiz” não se responsabiliza pela perda, extravio ou destruição de quaisquer objetos pessoais (valiosos ou não) trazidos pela criança para a instituição.
2. “O Petiz” não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas instalações, acessos ou espaços de acesso público da Instituição.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral no dia 30 de novembro de 2018 e entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2019, no ano letivo 2018/2019, após parecer favorável da entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

Declaração

Eu, _____, Encarregado de Educação do
aluno, _____, tomei conhecimento e aceito na
totalidade o regulamento interno d' "O Petiz", assim como a informatização dos dados recolhidos.

Lourinhã, ____ de _____ de 20__.

Assinatura _____