REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, sito na rua 24 de julho, nº 5 em Évora, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, I.P., em 01/09/1992, adota a forma jurídica de associação e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no(a):

1. Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, Art.º 19, que republica a Portaria 196-A/2015, de 1 de julho., que define os critérios, regras e formas em que assentam modelos específicos da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
3. Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
4. Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Portaria 271/2020, de 24 de novembro, define as condições especificas do princípio da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento no disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei 2/2020, de 31 de março;
6. Portaria 199/2021, de 21 de setembro, especifica o alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
7. Portaria 198/2022, de 27 de julho, regulamenta as condições especificas de concretização da medida da gratuitidade das creches, integradas no sistema de cooperação;
8. No Compromisso de Cooperação em vigor;
9. Em circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
10. No Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação ativa dos pais ou de exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão da Resposta Social.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos da Resposta Social

1. A Creche é uma Resposta Social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
   d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral no ambiente de segurança física e afetiva;
   f) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde;
   g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Projeto Educativo

1. A Equipa Técnica elabora um Projeto Educativo que é avaliado anualmente e sujeito à aprovação da Direção, sendo o mesmo dado a conhecer a toda a comunidade educativa.
2. As atividades realizadas são objeto de um Plano Anual e Planificação Semanal que visam de uma forma integrada e com objetivos definidos, a intervenção nas áreas de Formação Pessoal e Social; Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo, em interação com a família e comunidade escolar.
3. As atividades têm como objetivo, permitir à criança um equilibrado desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

De acordo com o Art.º 5 da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, a Resposta Social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Elaboração e execução de um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com a idade e necessidades específicas das crianças. Deste Projeto Pedagógico fazem parte:
   a) Plano de Atividades Pedagógicas com ações educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
   b) Plano de Informação com ações de sensibilizações para as famílias.
   Os documentos acima referidos estão afixados nas respetivas salas de Creche, durante todo o ano letivo para consulta, bem como no sítio da instituição, na área educativa da sala correspondente.
2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
4. Cuidados de higiene pessoal.
5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança.
6. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
7. Participação em projetos com a família e comunidade.
8. Esta Resposta Social realiza ainda outras atividades referentes a projetos de sala ou efemérides de carater facultativo informando atempadamente os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VII

Condições de Admissão

1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 36 meses de idade.
2. Realizar a candidatura, a admissão e a entrevista pré-diagnóstica com os técnicos responsáveis.

NORMA VIII

Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), é objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Resposta Social e da Equipa de Intervenção Precoce que presta o apoio, estando condicionada aos seguintes termos:
   a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças e parecer técnico da Equipa Multidisciplinar;
   b) A deficiência constitui um fator de prioridade.

NORMA IX

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverão preencher uma Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do seu processo.
2. O período de candidatura decorre durante o ano letivo, na Secretaria da Instituição, todos os dias úteis, das 9,00 às 12h,30m e das 15,00 às 17h,30m, ou por mail, quando solicitado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A Ficha de Pré-inscrição tem validade de 12 meses.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da Ficha de Pré-inscrição, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta

NORMA X

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiências ou incapacidades;
3. Crianças de mães e pais estudante menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal ou crianças em situação de acolhimento ou casa de abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
5. Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantida para a Infância e/ou com abono de família para crianças (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantida para a Infância e/ou com abono de família para crianças (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
11. Crianças que tenham irmãos a frequentar a Resposta Social de Pré-escolar, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que efetuar a candidatura até final do ano civil, anterior à admissão.

12. Criança, filho ou neto de colaborador.
13. Criança, filho de sócio com 2 anos de associado e quotas regularizadas.
14. Número de candidaturas efetuadas.
15. Data que consta na Ficha de Pré-inscrição.

A Direção do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade reserva 30% de admissão de crianças que se enquadrem nos pontos 1 a 10 da presente Norma.

NORMA XI

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submete-la à decisão da Direção.
2. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via correio eletrónico ou telefone, aquando da elaboração das listas.
4. No processo de admissão é celebrado Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado pela Diretora Técnica da Resposta Social e pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No ato de admissão (matrícula), terão que ser apresentados os seguintes documento:
   a) Cartão de Cidadão da criança:
   b) Boletim de Vacinas da criança:
   c) Declaração Médica comprovativa da situação clínica da criança;
   d) Declaração da Segurança Social onde conste o escalão do abono atribuído à criança (para crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive);
   e) Prova dos rendimentos familiares, outros documentos de natureza fiscal e Nota de Liquidação;
   f) Comprovativo de despesas com aluguer ou compra de habitação permanente;
   g) Em situações especiais pode ser necessária apresentação de certidão de sentença judicial que regule poder paternal ou determina a tutela da criança;
   h) 2 fotografias tipo-passe.
6. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.
7. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
8. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
9. No ato da admissão, o encarregado de educação deverá pagar a mensalidade de setembro, bem como a taxa de matrícula, se a criança não estiver abrangida pelas Portarias mencionadas na NORMA II, pontos 5, 6 e 7.

NORMA XII

Acolhimento da Criança

1. É realizada entrevista diagnóstica com o Educador de Infância no sentido de clarificar e recolher informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança, bem como expetativas da família.
2. Na entrevista será acordada com a família um período de adaptação da criança.
3. No primeiro dia de frequência, a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos referentes ao acolhimento diário.
4. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, alguns dias antecedentes à entrada da criança.

NORMA XIII

Processo Individual da Criança

1. Cada criança terá um Processo Individual, dividido em processo pedagógica e processo administrativo.
2. No processo pedagógico constarão os seguintes elementos:
   a) Ficha de Pré-inscrição;
   b) Critérios de Admissão aplicados;

c) Ficha de Admissão.
d) Ficha de Entrevista Pré-diagnóstico;
e) Horário habitual de permanência da criança em Creche;
f) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por que exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
h) Lista de Pertences da criança;
i) Ficha de Acolhimento Inicial;
j) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dietas, medicação, alergias;
k) Identificação e contacto do Médico Assistente;
l) Comprovação da situação das vacinas;
m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
n) Avaliações.

3. No processo administrativo constarão os seguintes elementos:
a) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
b) Informação sobre a situação sociofamiliar;
c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
d) Registo da data e motivo da sessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
e) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar.
4. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.

NORMA XIV

Lista de Espera

1. Em caso de não admissão da criança por inexistência de vaga, a candidatura permanece em lista de espera, mas deverá ser obrigatoriamente renovada caso a família continue interessada que a criança ingresse na Instituição assim que haja vaga disponível.
2. O responsável pela gestão da lista de espera informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais via correio eletrónico/postal ou telefone da sua integração e posição na lista de espera.
3. A lista pode ser consultada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que assim o entender, na sede da instituição, na rua 24 de julho, n.º 5, em Évora, das 9,00h às 12h,30m.
4. Serão retiradas da lista de espera as crianças que desistam da candidatura, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que informar quer por correio eletrónico, carta ou telefone ou que as Fichas de Pré-Inscrição não sejam renovadas e passem de validade.

NORMA XV

Da Prestação dos Cuidados e Serviços

1. As faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância, responsável de sala.
2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente; doença, acidente, férias e outras acordadas com a Resposta Social.
4. Pela preservação da saúde de todos as crianças e colaboradores da Resposta Social, serão afastados temporariamente os portadores/suspeitas de doença infetocontagiosa, constituindo dever imperativo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais comunicar qualquer alteração clínica do seu educando que possa configurar a situação descrita, segundo o Decreto Regulamentar nº 3 /95, de 27 de janeiro.
a) Difteria: o afastamento deve manter-se até à apresentação de duas análises negativas;
b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas: o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
c) Febre tifoide e Paratifoide: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 4 semanas após o início das doenças e até apresentação de 3 análise negativas;
d) Hepatite A: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 7 dias após o início da doença;
e) Hepatite B: o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda até à cura clínica;
f) Impetigo ("impingem"): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

g) Infeções meningocócicas (meningite e sepsies): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
h) Parotidite epidérmica (papeira): o afastamento deve manter-se por um período mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação glandular;
i) O afastamento deve manter-se até ao afastamento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise;
j) Rubéola: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema, em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento de mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação;
k) Sarampo: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 4 dias após o início do exantema;
l) Tinha: o afastamento deve manter-se nos casos de tinha de couro cabeludo até à apresentação de declaração médica comprovativa de que a criança está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas, é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio;
m) Tosse convulsa: o afastamento deve manter-se durante 5 dias após o início da medicação correta;

5. A deteção de situações de doença durante a frequência na Creche, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, comparecer de imediato à Creche a fim de efetuarem as diligências que considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
6. A administração de qualquer medicamento à criança só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade em impresso próprio e assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
7. Será administrado Paracetamol 125 para às crianças com menos de 1 ano e Paracetamol 250 às crianças com mais de 1 anos, sempre que a temperatura retal seja superior a 38 graus, salvo indicação em contrário.

NORMA XVI

Passeios e Deslocações

1. Acompanhamento/saídas/passeios ao exterior sendo que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados com 48 horas de antecedência (via correio eletrónico e afixada em local próprio e visível). Se por algum motivo a criança não poder realizar esta saída, ficará integrada noutra sala de atividades.
2. No caso de saídas que impliquem transporte coletivo de crianças, e por razões de segurança, são realizados em conjunto com a família.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.
4. Em caso de atividades/passeios que impliquem pagamento, o mesmo será comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais atempadamente.

NORMA XVII

Colaboração com a Família

1. A Educadora de Infância responsável de sala, está disponível para atender os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em hora e dia a estabelecer no início de cada ano letivo, em sala própria.
2. Realizam-se Reuniões de Pais no início e final de cada ano letivo. Sempre que necessário o Educador poderá agendar e informar os Pais/Encarregados de outras datas.
3. A presença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais nas reuniões são fundamentais no sentido de assegurar a participação, interação escola/família e a continuidade educativa.
4. Nos termos da lei nº147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei nº 31/2003 de 22 de agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
   a) Será cumprido o disposto no Programa de Metodologias de Intervenção em caso de negligência, abusos e /ou maus tratos;
   b) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de perigo e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
   c) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
   d) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   e) Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não se responsabilizem ou oponham à intervenção, ou a criança permaneça em situação de risco, a Equipa Técnica reserva-se no dever de comunicar a situação ao Centro de Apoio Familiar e Acompanhamento Parental da Associação Chão de Meninos- C.A.F.A.P.

NORMA XVIII

Renovação da Matrícula

1. A Renovação da matrícula decorre durante o mês de junho ou julho, tendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, entregar os seguintes documentos:
   a) Declaração da Segurança Social onde conste o escalão do abono atribuído à criança (para crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive);
   b) A fotocópia da Declaração de Rendimentos – IRS (caso se trate de pais separados ou divorciados, devem entregar as declarações do pai e da mãe ou decisão do tribunal onde conste a pensão de alimentos);
   c) Nota de Liquidação;
   d) Um dos últimos recibos da renda de casa ou declaração anual de empréstimo para compra de habitação própria (juros e amortização);
   e) Fotocópia do Boletim de Vacinas (se alterado em relação ao ano anterior);
   f) Declaração Médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
   g) Fotocópia de Cartão de Cidadão;
   h) 2 fotografias tipo-passe.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIX

Instalações

1. A Resposta Social de Creche do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade está sediada em Évora, na rua 24 de julho nº 5 e as suas instalações estão estruturadas da seguinte forma:
   a) Sala berçário (casa de banho e fraldário);
   b) Sala de atividades 1 e refeitório para crianças dos doze aos vinte e quatro meses;
   c) Sala de atividades 2A e refeitório para crianças dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
   d) Sala de atividades 2B e refeitório para crianças dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
   e) Casa de banho e fraldário para sala 1 e sala 2A;
   f) Casa de banho e fraldário para sala 2B;
   g) Casa de banho de adultos, lavandaria e arrumos;
   h) Copa de leites e cozinha;
   i) Ginásio, espaço exterior e parque infantil;
   j) Sala Multiusos (biblioteca, cinema e snozlan);
   k) Gabinete da Equipa Técnica e sala de reuniões;
   l) Secretaria.

NORMA XX

Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social de Creche funciona das 7h,45m às 18h,45m.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem obrigatoriamente respeitar os horários e tempos letivos. Desta forma, o bem-estar das crianças é assegurado tal como o normal desenrolar das atividades e projetos de sala/resposta social.
3. O horário de atendimento semanal com a Educadora de Infância do seu educando será definido no início de cada ano letivo;
4. A Diretora Técnica recebe os pais ou que exerça a responsabilidades parentais, mediante marcação prévia, todas as terças–feiras, das 16,00h às 17h,30m;

5. Quem por motivos de força maior, em casos de urgência e devidamente justificados não consiga cumprir o horário de entrada estabelecido, deverá entrar ente as 15,00h e 15h,30m.
6.

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche	Repouso
Berçário		11,00h	15,00h	12,00-14,00
Sala 1	10,00h	11,30h	15,30h	12,30-14,30
Sala 2 A	10,00h	11,30h	15,30h	13,00-14,30
Sala 2 B	10,00h	11,30h	15,30h	13,00-14,30

NORMA XXI

Refeições

1. Durante a permanência da criança na Resposta Social de Creche ser-lhe-ão fornecidas as seguintes refeições:

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche
Berçário		11,00h	15,00h
Sala 1	10,000h	11,30h	15,30h
Sala 2 A	10,00h	11,30h	15,30h
Sala 2 B	10,00h	11,30h	15,30h

2. A ementa é afixada semanalmente em local visível.
3. O regime alimentar é estabelecido de acordo com a fase de desenvolvimento e necessidade da criança.
4. A criança que necessite de dietas específicas, por tempo prolongado ou indeterminado, deve apresentar prescrição médica.
5. O leite e as papas serão da responsabilidade da Creche, caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais optem por outras marcas, terão que as fornecer.
6. Não é permitido trazer doces ou guloseimas para a Creche salvo em dias de festas de aniversário e devidamente acordado com a Educadora de Infância, responsável de sala.

NORMA XXII

Entrada e Saída de Visitas

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devidamente e previamente autorizadas, quando atempadamente a Educadora de Infância, responsável de sala, for informada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Mediante a apresentação de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, a visita só será permitida se devidamente autorizada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Em situações que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Educadora de Infância, responsável de sala, mediante a apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que quaisquer dos progenitores possam levar a criança.

NORMA XXIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser pago do dia 1 ao dia 10 do mês correspondente. A informação com o valor da mensalidade poderá ser enviada ao encarregado de educação, via mail, nos últimos dias úteis do mês anterior.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado numa das seguintes modalidades:
   a) Por TPA ou numerário na Secretaria da Instituição, das 8h,30m às 12h,30m;
   b) Por transferência bancária;
   c) Por Cheque Infância.
3. O pagamento fora do prazo, salvo casos devidamente justificados e aprovados em Direção, incorre do agravamento de 10% no valor da mensalidade.
4. A mensalidade do mês de setembro e reinscrição devem ser pagas durante o mês de julho, no caso de se verificar renovação de matrícula para o ano letivo seguinte.
5. Os meses de dezembro e da Páscoa serão pagos na totalidade, independentemente do período de frequência.
6. Caso haja desistência da frequência no decurso do ano letivo, serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas.
7. Haverá lugar a uma redução 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 10 dias úteis não interpolados dentro do mesmo mês, por motivo de doença ou férias.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

8. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar referente ao primeiro e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar.
9. Crianças a frequentar o último ano de Pré-escolar (salas de 5 anos) devem pagar a mensalidade de julho em seis frações, de janeiro a junho, sendo que as crianças que não frequentem dez dias úteis não interpolados do mês de junho ou julho, devem informar na secretaria por forma a ser-lhes atribuído o desconto a que têm direito até final de maio.
10. A Resposta Social poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares.
11. Em caso de encerramento obrigatório do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade por um período superior a 10 dias úteis, por decisão das autoridades públicas devido a situações em que esteja em causa a saúde pública ou por outros motivos de força maior, haverá lugar a uma redução de 40% na mensalidade durante o período de encerramento.

NORMA XXIV

Acordo de Pagamento de Mensalidades devidas ao Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

1- Pode a Instituição em conjunto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, estabelecer um plano de pagamento das mensalidades vencidas, definindo um prazo e valor.
2- Se o plano acordado na alínea anterior não foi cumprido pelos pais ou por quem exerça a responsabilidades parentais, pode a Direção considerar o mesmo sem efeito. Neste caso aplica-se o disposto na Norma XXXIV – Cessação de Prestação de Cuidados (...), Ponto 3, alínea a).

NORMA XXV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A Tabela de Comparticipações Familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativas em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. A Tabela de Comparticipações será atualizada sempre que o RMMG seja alterado.
3. As mensalidades serão calculadas no momento da renovação da matrícula (junho ou julho) e aplicadas em outubro.
4. De acordo com o disposto na Portaria nº 218-D/2019, o cálculo do rendimento *"per capita"* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	›30%≤50%	›50%≤70%	›70%≤100%	›100%≤150%	›150%
% Comparticipação Familiar	35%	37,5%	40%	42,50%	45%	47,5%

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

Sendo:
RC – Rendimento "per capita" mensal (anual)
RAF – Rendimento do agregado familiar
D – Despesas Fixas mensais
N – Número de elementos do agregado familiar

5. Conforme Portaria 271/2020, de 24 de novembro e Portaria 199/2021, de 21 de setembro, todas as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021e que estejam inseridas no 1.º ou 2.º escalão, não pagam comparticipação familiar (mensalidade):
6. Conforme Portaria 198/22, de 27 de julho, todas as crianças nascida a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive), não pagam comparticipação familiar (mensalidade), independentemente do escalão onde estão inseridas;
7. Entenda-se por comparticipação familiar ou mensalidade, as despesas com as atividades do Projeto Pedagógico, prestação de serviços, seguro escolar e taxa de matrícula. Não estão incluídas as atividades extracurriculares e equipamento, estes pagos pelos encarregados de educação.
8. Poderá a Direção e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, acordar um valor para a mensalidade.
9. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:
   a) Declaração da Segurança Social onde conste o escalão do abono atribuído à criança (para crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive);
   b) Modelo 3 do IRS e Nota de Liquidação;

c) Último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de despesas (amortização e juros) para aquisição de habitação própria permanente;

10. A prova de rendimentos deverá ser entregue no ato da matrícula. Caso não seja entregue nesse ato, terão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, entrega-la num prazo de 30 dias.
11. Se os pais ou quem exerça as responsabilidades não entregarem a declaração no prazo estabelecido no número anterior ou optarem por não entregar, será aplicada a mensalidade máxima.
12. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Direção estabelecer um valor da comparticipação familiar não superior à mensalidade máxima aplicada na Instituição.
13. 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, e também:

a) Progenitores divorciados com Regulação Parental e Poder Parental;
b) Progenitores divorciados com co-responsabilidadeparental;
c) Progenitores separados de facto com co-responsabilidadeparental;
d) Progenitor casado que se encontre migrado:
e) Pessoa em união de fato há mais de 2 anos.

14. Rendimentos do Agregado Familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), os rendimentos do trabalho dependente, 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), pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos, prestações sociais (exceto as devidas por encargos familiares e deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios, Sempre que destes bem 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 elevado que conste da caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, repostado 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.

    De capitais – rendimentos definidos no Art.º 5.º 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

15. As despesas fixas do agregado familiar contabilizadas são o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente (juros e amortização). Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona da residência. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares. Ao somatório das despesas de transporte, saúde e com a habitação é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG e nos casos deste valor ser inferior ao RMMG é considerado o valor real da despesa.
16. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades.
17. Pode a Direção atualizar anualmente o valor das mensalidades até ao valor de 5%.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Resposta Social de Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos seus recursos humanos, formação, definido de acordo com a legislação/normativas em vigor:

1. À Direção Técnica compete:

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Resposta Social de Creche;
b) Coordenar e supervisionar os serviços educativos, zelar pelo bom e eficiente funcionamento, promovendo a cultura de diálogo, interação com as famílias e comunidade;
c) Promover /recomendar/ monitorizar a adaptação de medidas necessárias e previstas;
d) Informar a Direção da Resposta Social sobre o funcionamento dos serviços e pronunciar-se sobre as questões referentes aos serviços e crianças;
e) Apresentar à Direção relatórios sobre eventuais necessidades de obras de manutenção, recuperação e adaptação, indispensáveis;
f) Garantir/verificar a existência de materiais e equipamentos de qualidade, adaptados e de acordo com as leis em vigor;
g) Gerir, coordenar e supervisionar a Equipa Técnica e Administrativa;
h) Enquadrar e acompanhar a Equipa Técnica em Creche;
i) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos à Equipa Técnica de Creche;
j) Propor a contratação eventual de Técnicos, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;
k) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
l) Incentivar a participação das famílias e da Equipa Técnica no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
m) Elaborar o horário de trabalho da Equipa Técnica, definindo o tempo letivo;
n) Elaborar mapa de férias da Equipa Técnica;
o) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
p) Assegura a interlocução com as outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

2. À Responsável dos Serviços Gerais:
a) Orientar o setor de Serviços de Economato;
b) Efetuar os pedidos de bens e produtos alimentares/contactar fornecedores;
c) Coordenar e supervisionar os serviços de portaria, cozinha, lavandaria, limpeza e manutenção dos espaços;
d) Elaborar as ementas semanais de acordo com as orientações da DGDS;
e) Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores dos serviços acima referidos;
f) Elaborar mapa de férias dos colaboradores;
g) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações, dando-lhes o devido andamento;
h) Propor à Direção a admissão de colaboradores sempre que o bom funcionamento do serviço assim o exija.

3. À Secretária Administrativa compete:
a) Ser responsável pelos serviços e tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da Resposta Social;
b) Apoiar a Direção, Diretora Técnica e Responsável dos Serviços Gerais.

4. À Educadora de Infância compete:
a) Elaborar Projeto Pedagógico e ação educativa de acordo com as orientações curriculares;
b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a colaboração da Técnica Auxiliar de Ação Educativa:
c) Garantir um ambiente seguro, de elevada qualidade educativa e aprendizagens significativas;

5. À Técnica Auxiliar de Ação Educativa compete:
a) Colaborar e participar nas atividades curriculares apoiando a Educadora de Infância e interagindo com o grupo de crianças;
b) Garantir o apoio/supervisão nos serviços de refeição, higiene, repouso e recreio das crianças;
c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora da Resposta Social, garantindo a sua segurança;
d) Providenciar e garantir a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços e equipamentos utilizados pelas crianças;

6. À Cozinheira compete:
a) Preparar e confecionar as refeições diárias para toda a Resposta Social;
b) Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da cozinha, equipamentos e despensa com a colaboração dos Ajudantes de Cozinha;
c) Apresentar à Subdiretora a listagem de bens alimentares e matérias necessários ao bom funcionamento da cozinha;
d) Garantir o preenchimento das fichas de controlo de higienização de locais e equipamentos.

7. À Ajudante de Cozinha compete:
a) Colaborar na preparação e confeção das refeições da resposta Social;
b) Proceder de acordo com as orientações, há limpeza e manutenção da cozinha, despensa e equipamentos;
c) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços e equipamentos.

8. À Auxiliar de Limpeza compete:
a) Limpeza e manutenção das salas de atividades, ginásio, espaço exterior e biblioteca;
b) Limpeza e controlo dos espaços das casas de banho das crianças e adultos;
c) Limpeza diária dos refeitórios e lavagem de loiças;

d) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços;

9. À Porteira compete:
   a) Abertura e encerramento da porta da Resposta Social;
   b) Vigilância e acompanhamento durante as entradas e saídas do edifício, das 7h,45m às 10h/16h,30m às 18h,45m;
   c) Atendimento telefónico, após fecho da porta principal;
   d) Controlo de entradas e saídas pela porta de serviço, entre as 10h e as 16h,30m.

NORMA XXVII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Resposta Social compete a um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. As competências da Direção Técnica encontram-se estabelecidas no Art.º 9, da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, e elencadas na alínea 1) da Norma anterior.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado em consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Informar-se, ser informado e informar a Resposta Social de Creche, sobre as questões relevantes no processo educativo do seu educando;
5. Participar ativamente na promoção e articulação entre família e Creche;
6. Ser informado sobre novas diretrizes ou normas referentes aos serviços prestados;
7. Conhecer o Regulamento Interno da Resposta Social de Creche;
8. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
9. Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em projetos/atividades/passeios desenvolvidos pela Resposta Social, fora das instalações.

NORMA XXIX

Deveres das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social de Creche;
2. Comparecer na instituição sempre que solicitada a sua presença;
3. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e cumprimento de horário do seu educando;
4. Colaborar com Equipa Técnica, dialogando e prestando informações que permitam uma melhor integração e adaptação do seu educando;
5. Informar a Resposta Social sempre que haja alterações de contactos, moradas e procedimentos;
6. Conhecer Projeto Pedagógico e Educativo da Resposta Social, colaborando nas atividades, reuniões e ações dirigidas às famílias;
7. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
8. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Creche e os dirigentes da Instituição.
9. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato.
10. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
11. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

12. Providenciar os materiais e objetos pessoais necessários;
13. É da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais providenciar a entrega na sala de berçário:
    a) Fraldas e toalhetes descartáveis;
    b) Produtos de higiene;
    c) 3 Babetes pequenos redondos e 3 babetes grandes, ambos com proteção de plástico;
    d) 2 Fraldas de pano;
    e) Chupeta e respetiva caixa, devidamente identificadas com o nome da criança (se usar);
    f) 1 Termómetro;
    g) 1 Muda de roupa.
    h) 1 Saco e conjunto de lençóis (modelo da Instituição), devidamente identificados com o nome da criança;
14. É da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais providenciar a entrega nas salas de 1 e 2 anos:
    a) 1 Saco e conjunto de lençóis (modelo da Instituição), devidamente identificados com o nome da criança;
    b) 3 Babetes turcos com proteção de plástico (sala de 1 ano);
    c) 1 Copo com tampa e bica para água (sala de 1 ano);
    d) 1 Termómetro;
    e) Chupeta e respetiva caixa, devidamente identificadas com o nome da criança (se usar);
    f) Fraldas e toalhetes descartáveis;
    g) Produtos de higiene;
    h) Bibe modelo da Instituição devidamente identificado (no interior) com o nome da criança (de uso obrigatório a partir dos 2 anos);
    i) Chapéu devidamente identificado (no interior) com o nome da criança;
    j) 3 Babetes turcos grandes (salas de 2 anos);
    k) 1 Muda de roupa.

NORMA XXX

Direitos da Instituição

1. Ver reconhecida a sua natureza particular, nomeadamente o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A Corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Resposta Social de Creche;
5. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
6. Atualizar a taxa de matrícula e reinscrição;

NORMA XXXI

Deveres da Instituição

1. Prestar e garantir a qualidade dos serviços constantes no Contrato celebrado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Elaborar e apresentar às famílias o Projeto Educativo, promovendo o seu cumprimento;
3. Assegurar o recrutamento de colaboradores com formação e qualificação adequada;
4. Exigir o bom desempenho, cumprimento e ética profissional dos seus colaboradores;
5. Facultar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o Regulamento Interno de Creche;
6. Sendo uma Resposta Social de índole Cristã, tem como responsabilidade favorecer e estimulara formação espiritual e religiosa das crianças, celebrando o Natal e a Páscoa. Aos 5 anos, as crianças têm Educação Moral e Religiosa (facultativo);
7. Assegurar que os colaboradores afetos à Resposta Social prestam serviço em perfeitas condições de saúde, comprovadas periodicamente com a consulta de Medicina no Trabalho ou relatórios atualizados;
8. O respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância;
9. Facultar informações/avaliações das crianças aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
10. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

11. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
12. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças e famílias;
13. Manter atualizados os Processos Individuais de cada criança;
14. Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças.

NORMA XXXII

Direitos e Deveres dos Estagiários e Voluntários

1. São deveres dos estagiários/voluntários:
   a) Preencher documento próprio onde constem os seus dados pessoais;
   b) Conhecer o Projeto Educativo da Instituição bem como as normas de funcionamento;
   c) Com o apoio da Equipa Técnica integrar-se nas atividades letivas e rotinas diárias;
   d) Estar devidamente identificado;
   e) Usar roupa e calçado adequado;
2. São direitos dos estagiários/voluntários:
   a) Ter um Orientador/Tutor de projeto de estágio ou voluntariado;
   b) Ter um seguro de acidentes pessoais.

NORMA XXXIII

Contrato

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado no ato de admissão.
2. Do contrato é entregue uma cópia aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e um outro arquivado no respetivo processo administrativo da criança.
3. Qualquer alteração ao Contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. No ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados que devem aceder ao sítio institucional da Instituição para leitura obrigatória do Regulamento Interno. Este compromisso fica devidamente assinado em documento próprio. Caso não seja possível aos mesmos consultar o Regulamento Interno por esta via, ser-lhe-á entregue uma cópia.

NORMA XXXIV

Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais

ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem cessar o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços com aviso de 1 mês, tendo que pagar todas as mensalidades até aí vencidas e não pagas.
2. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado no ato de admissão da criança, entre os pais e a instituição só é considerada quando seja comunicada por via eletrónica ou postal.
3. O Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre os pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais e a Resposta Social, os serviços cessarão quando:
   a) A falta de pagamento da mensalidade por dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, é motivo para suspensão do Contrato ou anulação da Admissão, se a Direção assim o deliberar;
   b) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula;
   c) Se a frequência da criança se verificar apenas durante o horário da tarde, mais do que vinte vezes num trimestre, a matrícula é considerada sem efeito;
   d) A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.

NORMA XXXV

Livro de Reclamações

Nos termos do Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, a Resposta Social possui Livro de Reclamações. O mesmo pode ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado. Na ausência da mesma, poderá ser pedido na secretaria da instituição.

Dispõe também de Livro de Reclamações online.

NORMA XXXVI

Livro de Registo de Ocorrências

A Resposta Social de Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências onde são registados incidentes ou ocorrências anómalas no funcionamento desta Resposta Social e que faz parte do Processo Pedagógico da criança.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

Alterações ao Regulamento Interno

Quaisquer alterações ao presente Regulamento, serão comunicadas quer ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social em causa, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXXVIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Resposta Social, tendo em conta a Legislação e Normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIX

Outras Regras de Funcionamento

1. A permanência da criança para além do horário de saída estabelecido, justifica o pagamento de cinco euros por cada período de quinze minutos.
2. A criança só poderá ser entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais ou alguém devidamente e previamente autorizado.
3. A receção e entrega da criança são momentos determinantes para uma boa prestação de serviço. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão estar disponíveis para a necessidade de trocar impressões e informações diárias.
4. Os dias de encerramento são:
   a) Mês de agosto. A reabertura ocorre nos primeiros três dias úteis do mês de setembro;
   b) 24 e 31 de dezembro;
   c) Terça-feira de Carnaval;
   d) Segunda-feira de Páscoa;

NORMA XXXX

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno da Resposta Social de Creche entra em vigor a 1 de setembro 2022.

Évora, Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

Presidente da Direção

Ana Claudia Ribeiro

Aprovado em reunião de Direção a 29 de julho de 2022