

REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL

PRÉ- ESCOLAR 2017-2018



Rua do Infantário do Povo, nº 1-A/B

Massamá

2745-792 Queluz

Site: www.infantario-povo.pt

Endereço Eletrónico: geral@infantario-povo.pt

Telefone: 214378050



REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

2017/2018

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O “Infantário do Povo” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de carácter associativo, com sede e instalações na Rua do Infantário do Povo, nº 1 A/B em Massamá, com acordo de cooperação para a resposta social educação pré escolar, revisto a 03/09/2010, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

O presente Regulamento aplica-se à educação pré escolar, resposta social orientada para o desenvolvimento de crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família.

O Infantário do Povo rege-se pela legislação aplicável em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento em vigor no Infantário do Povo.

3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objetivos da Educação Pré Escolar

O Infantário do Povo desenvolve a resposta pré escolar, com acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor, sendo que os seus objetivos reiterados pela Lei Quadro da Educação pré -escolar, são os seguintes:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Infantário do Povo, na resposta social pré-escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de higiene pessoal;



Infantário do Povo

1.4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

1.5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças, traduzindo-se na elaboração de um plano individual, revisto quadrimestralmente, ou sempre que se verifique ser necessário;

1.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da educação pré escolar, bem como do desenvolvimento da criança.

2. O Infantário do Povo poderá facultar atividades complementares, decorrem fora do horário letivo, sendo que a frequência das mesmas é uma opção dos pais/encarregados de educação. As mesmas terão início no mês de outubro e término no final do mês de junho. Serão efetuadas pausas durante o período de Natal, Carnaval e Páscoa. No valor do montante da participação das atividades já estão consideradas as pausas anteriormente mencionadas.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES
NORMA VI
Condições de Admissão

É considerada condição de admissão a criança ter entre os 3 anos e a idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico:

1. Sala 3 anos – 3 anos a 31 de dezembro do ano em curso;
2. Sala 4 anos – 4 anos a 31 de dezembro do ano em curso;
3. Sala 5 anos – 5 anos a 31 de dezembro do ano em curso.

Constituem-se como critérios à admissão e priorização os seguintes:

1. Crianças em situação de risco social e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças com irmãos a frequentar o Infantário do Povo;
3. Crianças descendentes diretos de colaboradores do Infantário do Povo;
4. Crianças que residam perto da Instituição;
5. Crianças em que ambos os pais/encarregados de educação trabalhem;
6. Parecer Pedagógico; (Equilíbrio em género; numero de crianças com necessidades educativas especiais por grupo)

4

7. Número de renovações. (A criança com maior número de renovações de candidatura, obterá maior pontuação na lista de priorização)

NORMA VII

Candidatura / Renovação de não clientes

1. Para efeitos de candidatura, deverá fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das fotocópias dos seguintes documentos:

1.1. Fotocópia do comprovativo da entrega da declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao ano anterior.

Se não tiver os documentos solicitados na alínea 1.1 comprovar situação atual laboral com:

- Declaração da Seg. Social
- Declaração Centro Emprego
- Certidão da Autoridade Tributária e Aduaneira
- Fotocópia dos três últimos recibos de vencimento dos Pais/Encarregados de Educação referentes ao ano corrente.

1.2 Fotocópia do comprovativo da morada (Ex.: Fatura/Recibo da água, luz, gaz ou outra que comprove legalmente a situação).

1.3 Fotocópia do último recibo da renda ou declaração da entidade bancária da prestação mensal da mesma.

1.4 Fotocópia do relatório médico e faturas de despesas de aquisição de medicamentos, (doença crónica com tratamento continuado), do ano transato,

1.5 Fotocópia da (s) fatura (s) do passe de transportes públicos.

2. O período de candidatura/renovação decorre durante os meses de abril e maio de cada ano civil.

2.1. Após este período, só poderá ser aceite pela Direção a candidatura/renovação a título excecional;

2.2. A referida candidatura/renovação é de caráter presencial nos serviços administrativos do Infantário do Povo no seguinte horário: das 9h às 13h e das 14h às 17h30.

3. A ficha de identificação, declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização de dados pessoais assinada pelo encarregado de educação para efeitos de elaboração do processo da criança e os documentos probatórios referidos no número 1. Norma VII, deverão ser entregues nos serviços administrativos.



4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos documentos em falta.

6. Será afixada em local próprio, uma listagem com as vagas preenchidas, ficando os restantes candidatos em lista de espera.

7. Todos os anos devem renovar a sua intenção efetuando a renovação da candidatura. Se não o fizerem não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura/renovação(ões).

8. Caso seja selecionado, no ato da inscrição efetiva (mês de julho) é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:

8.1 Declaração médica de robustez;

8.2 Fotocópia do boletim de vacinas;

8.3 Fotocópia da cédula/cartão de cidadão da criança;

8.4 Fotografia da criança;

8.5 NISS da criança (número de Beneficiário da Segurança Social);

8.6 Fotocópia de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou cédula dos restantes elementos do agregado familiar;

8.7 Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão dos pais/ encarregados de educação;

8.8 Fotocópia do cartão de contribuinte dos pais/encarregados de educação;

8.9 Fotocópia da nota de liquidação do IRS; (a entregar em setembro)

8.10 Proposta de associado devidamente preenchida e assinada (facultada pelo I.P.) ;

8.11 Destacável do regulamento interno do Infantário, devidamente preenchido e assinado (facultado pelo I.P.).

9. Os documentos solicitados irão fazer parte do processo individual administrativo de cada criança.

10. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro.

NORMA VIII

Renovação (clientes)

Durante o mês de abril de cada ano, os pais/encarregados de educação confirmam nos serviços administrativos, a frequência da criança para o ano seguinte, com a entrega do respetivo documento.

Documentos a entregar até dia 1 de junho de 2017, para o cálculo da mensalidade do ano letivo 2017/2018:

- a) Fotocópia do comprovativo da entrega da declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao ano 2016
 - Se não tiver os documentos solicitados na alínea a) deverá comprovar a sua situação laboral com:
 - Declaração da Segurança Social, Centro de Emprego, Autoridade Tributária Aduaneira, fotocópias dos 3 últimos recibos de vencimento dos Pais/Encarregados de Educação referentes ao ano 2017, que comprove legalmente a sua situação atual.
- b) Fotocópia da nota de liquidação do IRS do ano 2016 (a entregar posteriormente)
- c) Fotocópia do documento comprovativo da renda ou declaração da entidade bancária da prestação mensal da mesma
- d) Fotocópia do relatório médico e faturas de despesas de aquisição de medicamentos (doença crónica com tratamento continuado), do ano transato
- f) Fotocópia da (s) fatura (s) do passe de transportes públicos
- g) A não entrega pelos pais/encarregados de educação dos documentos necessários, implica a aplicação da comparticipação máxima familiar para o ano letivo em curso.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Infantário do Povo, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

2. A admissão é da responsabilidade da Direção do Infantário do Povo, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias, após decisão da Direção.

4. Outras comparticipações:

4.1 Matrícula:	125.00€ (jul)
4.2 Joia de Associado:	30.00€ (jul)
4.3 Renovação da Matrícula:	60.00€ (jun)
4.4 Seguro Escolar:	25.00€ (set)

4.5 Quota de Associado: 5.50€ (mensal)

5. Para clientes que se insiram no 1º e 2º escalão, os valores dos pontos 4.1 e 4.2 podem ser divididos até 3 prestações.

6. Anualmente a Direção determina os valores referidos no ponto 4.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Durante o mês de julho é efetuada uma reunião com os pais/encarregados de educação e os serviços administrativos para efetuar a admissão.

2. Após a admissão é efetuado uma reunião com a Diretora Pedagógica para apresentação do modelo pedagógico e informações gerais de funcionamento do Infantário do Povo.

3. A educadora responsável pelo grupo em que a criança irá ser inserida tem uma reunião com os pais/encarregados de educação para preenchimento conjunto da ficha diagnóstica, na qual se avaliam as necessidades e expectativas, bem como informações pessoais relativas à criança. Esta ficha fará parte integrante do processo individual pedagógico da criança.

4. No início do ano letivo é elaborado um programa de acolhimento à criança para assegurar uma adequada transição e adaptação.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

1. É organizado um processo individual administrativo para cada criança.

2. É também organizado pela educadora responsável um processo para cada criança, onde constam todas as informações relativas à criança e ao seu desenvolvimento.

3. Os processos referidos nos pontos anteriores são permanentemente atualizados e de acesso restrito. O respetivo arquivo está em conformidade com a legislação vigente.

4. Os referidos processos, quando solicitados, podem ser consultados pelos pais/encarregados de educação.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Após a priorização as candidaturas são colocadas em lista de espera por cada sala.

2. A lista de espera é constituída sempre que não é possível a admissão em função dos critérios de priorização aplicados, por inexistência/esgotadas as vagas disponíveis. A lista de espera tem um período de vigência correspondente ao ano letivo em curso e manter-se-á até ao final do mesmo, sendo atualizada sempre que surja uma nova vaga.

3. A lista de espera respeita os critérios de admissão/priorização, segundo a sua ordem de importância.

4. A existência de vagas pode ocorrer durante o ano letivo e nestas circunstâncias contactam-se os responsáveis pelas crianças candidatas que obtiveram maior pontuação. Se existir recusa por parte dos pais/encarregados de educação, numa futura candidatura não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura/renovação(ões).

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. O Infantário do Povo está sediado na Rua do Infantário do Povo nº1 A/B, em Massamá e as suas instalações respeitam a legislação aplicável, nomeadamente, de evacuação em situação de emergência e de proteção contra risco de incêndio.

2. As instalações são compostas por áreas funcionais comuns a todos os serviços do Infantário do Povo e por áreas funcionais específicas às atividades socioeducativas da resposta social creche.

2.1 Áreas Comuns:

- a) Acesso/Receção/Atendimento;
- b) Serviços de Direção;
- c) Sala de reuniões;
- d) Salão Polivalente;



Infantário do Povo

- e) Espaço Exterior de Recreio;
 - f) Instalações sanitárias; (inclusive para pessoas com mobilidade condicionada)
 - g) Cozinha/Dispensa;
 - h) Lavandaria;
 - i) Serviços Administrativos e financeiros;
 - j) Sala de apoio;
 - k) Sala de arrumos;
 - l) 1 Vestiário.
- 2.2 Áreas específicas da resposta social Pré Escolar:
- a) 3 Salas; (dos 3, 4 e 5 anos)
 - b) 4 Instalações sanitárias.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O Infantário do Povo encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia de carnaval, feriado municipal (29 de junho), no mês de agosto e 24 de dezembro. Poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.
2. O Infantário do Povo encontra-se aberto diariamente das 7h30 às 19h30.
3. A hora de entrada diária da criança deverá processar-se até às 9h.
4. Os pais/encarregados de educação devem acompanhar sempre a criança à respetiva sala, sendo por eles efetuada a mudança de roupa, considerada necessária para a sua entrada e saída.
5. O horário de permanência da criança é acordado no ato da inscrição e atualizado anualmente na ficha de atualização de dados, atende às necessidades dos pais/encarregados de educação, salvaguardando que a criança não permaneça na Instituição por período superior ao estritamente necessário. Qualquer alteração deverá ser previamente acordada, por escrito, pelos pais/encarregados de educação e pelo representante legal do Infantário do Povo.
6. A criança cujos pais/encarregados de educação não exerçam qualquer atividade profissional, deverá frequentar o pré escolar no horário compreendido entre as 9h e as 17h.
7. A criança não poderá manter-se no Infantário após as 19h30.



Infantário do Povo

8. O não cumprimento do ponto anterior implica um crésimo nos custos de funcionamento do Infantário. Assim, para além da comparticipação familiar mensal, estabelece-se que os prolongamentos de horário serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

Atraso até 15 minutos	€10,00
Atraso até 30 minutos	€15,00
Atraso até 1 hora	€25,00
Mais de 1 hora	€50,00

9. A Direção reserva-se o direito de rever estes valores anualmente.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês, nos serviços administrativos, contra entrega do respetivo recibo.

2. Considera-se efetivado o pagamento por transferência bancária após entrega do respetivo comprovativo até ao dia 8 de cada mês.

3. Se se verificar um atraso no pagamento da mesma (incluindo a falta de apresentação do comprovativo por transferência bancária), que seja da responsabilidade do encarregado de educação, será aplicada uma penalização no valor de 2€ por cada dia de atraso.

4. A comparticipação familiar referente ao mês de agosto (encerramento do Infantário) é dividida em 5 (cinco) prestações mensais a começar no mês de outubro.

5. Para os clientes que frequentam a sala dos 5 anos, a comparticipação familiar referente ao mês de julho e ao mês de encerramento (agosto) será dividida em 9 (nove) prestações a começar em outubro;

6. A quota de associado referente ao mês de agosto, é paga junto com a comparticipação familiar do mês de julho.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. De acordo com o disposto no despacho – Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos₁₁

Regulamento Interno do Infantário do Povo, resposta social pré-escolar, aprovado em reunião de Direção a 7 de março de 2017, Ata nº 266

pais/encarregados de educação, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar 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

3. Para efeitos de aplicação neste regulamento, o agregado familiar é constituído pelo conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão de tribunal ou administrativa;

3.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que se por um período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista carácter temporário

4. Consideram-se despesas fixas as contempladas na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas de aquisição medicamentosa, em caso de doença crónica de tratamento continuado;
- d) Os encargos médios mensais com transportes públicos

Ao somatório das despesas enumeradas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido como limite máximo o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar de acordo com seguinte tabela:

ESCALÕES	VALORES <i>Per Capita</i>		% Sobre <i>Per Capita</i>
	% Incidente R.M.M.	Valor <i>Per Capita</i>	
1º	Até 30%	Até 167,10€	37,0%
2º	30% - 50%	167,11€ – 278,50€	38,0%
3º	50% - 70%	278,51€ – 389,90€	39,0%
4º	70% - 100%	389,91€ – 557,00€	41,0%
5º	100% - 150%	557,01€ – 835,50€	42,0%
6º	Mais de 150%	A partir de 835,51€	43,0%

Custo médio real utente: 410,97€

Comparticipação familiar máxima: 300€

5. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação base familiar do



cliente mais antigo, sempre que se verifique a frequência por mais de um elemento do mesmo agregado familiar numa das respostas sociais.

6. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação base familiar de colaboradores do Infantário do Povo.

7. Se a ausência da criança for igual ou superior a 15 dias consecutivos, por motivo de doença do cliente ou de férias dos encarregados de educação, terá direito a uma redução de 10% na comparticipação familiar, mediante entrega nos serviços administrativos de uma declaração médica/entidade patronal, no prazo limite de 30 dias após o início da ausência. (A redução é efetuada até 60 dias após a entrega das referidas declarações).

O referido desconto relativo ao período de férias só será aplicado uma vez em cada ano letivo.

8. A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real de utente.

NORMA XVII

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova de rendimentos e despesas declaradas deverão ser comprovadas por documentos oficiais e idóneos.

a) Relativamente ao ponto 4 c), da norma XVI, as despesas com medicamentos (recibos e prescrição médica), só serão consideradas quando acompanhadas de declaração médica com a devida especificação dos medicamentos de uso continuado.

b) Na situação de um dos elementos do agregado familiar não exercer qualquer atividade profissional remunerada, é obrigatória a entrega mensal de um documento oficial que comprove a situação.

c) A não entrega mensal dos documentos nos nossos serviços poderá implicar, mediante decisão da Direção, a passagem para a comparticipação familiar máxima.

d) Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

NORMA XVIII

Alimentação

1. A alimentação é fornecida pelo Infantário do Povo,
2. As ementas são elaboradas para proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada. São afixadas semanalmente no placard de informações, nas respetivas salas de atividades e publicadas no site oficial do Infantário do Povo.
3. Horários: Almoço : 12h00
 Lanche: 16h00
 Reforço alimentar: 18h30;
4. Sempre que existir necessidade de dieta, os pais/encarregados de educação, deverão informar junto da equipa de sala até às 9h30. Qualquer informação suplementar que se prenda com o bem estar da criança deve ser comunicada atempadamente ao responsável de sala, por forma a evitar transtornos à criança.
5. Se a dieta for prescrita pelo médico assistente, deverá ser entregue uma cópia da mesma no Infantário.
6. Em casos específicos de dieta alimentar, sem prescrição médica, cujo tipo de alimentos não façam parte do regular fornecimento do Infantário, os pais/encarregados de educação deverão fornecê-los, não havendo lugar à redução da participação familiar.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de Recursos Humanos da resposta social pré-escolar do Infantário do Povo encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A afetação dos Recursos Humanos do Infantário do Povo, à resposta social pré-escolar, encontra-se descrita no seguinte quadro:

Categoria Profissional	Formação	Tipo de Vínculo *	Percentagem de Afetação à Resposta Social	Carga horária semanal
2 Educadoras de Infância	Licenciatura	Contrato permanente	100%	35h.
1 Educadora de Infância	Bacharelato	Contrato permanente	100%	35h
4 Ajudantes de ação educativa	RVCC (aj. Ação educativa)	Contrato permanente	100%	37h30m
1 Ajudante de ação educativa	Curso de Auxiliar de educação	Contrato permanente	100%	37h30m
1 Aux. Serviços gerais	1º ciclo	Contrato permanente	100%	40h
1 Aux. Serviços gerais	3º ciclo	Contrato permanente	100%	40h
Supervisora administrativa	12º ano	Contrato permanente	65%	36h
Administrativa	12º ano	Contrato permanente	65%	26h (horário reduzido)
Chefe serviços gerais	12º ano	Contrato permanente	65%	35h
Cozinheira	2º ciclo	Contrato permanente	65%	37h30
Ajudante de cozinha	2º ciclo	Contrato permanente	65%	37h30m
Ajudante de cozinha	1º ciclo	Contrato permanente	65%	37h30m
Lavadeira	1º ciclo	Contrato permanente	65%	40h
Porteiro	1º ciclo	Contrato permanente	65%	35h
Diretora Pedagógica	Licenciatura	Contrato permanente	65%	35h
Professor de música	Licenciatura	Prestação de serviços	100%	2h15m
Contabilista	Licenciatura	Prestação de serviços	65%	
Professor de ginástica	Licenciatura	Prestação de serviços	100%	2h15m
Advogado	Doutorado	Prestação de serviços	65%	

NORMA XX
Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do Infantário do Povo é assegurada por uma educadora de infância, nos termos do artigo 13º do Decreto Lei nº 147/97 de 11 de junho de 1997, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI
Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. A criança tem direito:

- a) À oportunidade de crescer e se desenvolver em condições de igualdade, sem distinção de etnia, religião ou nacionalidade, com liberdade e dignidade;
- b) De ser amada e protegida;
- c) De ser escutada e compreendida;
- d) De ter os cuidados básicos de higiene assegurados e em condições dignas;
- e) De ter uma alimentação saudável;
- f) De ter os cuidados de saúde adequados e de qualidade;
- g) De ter um projeto de educação partilhado e aceite pelos pais/família;
- h) Aceder a cuidados especiais, se tiver necessidades educativas especiais;
- i) De conhecer e sentir orgulho nas suas tradições e crenças;
- j) De cometer erros.

NORMA XXII
Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes:

- a) De amar e acarinhar os outros;
- b) De escutar e compreender os outros;
- c) De aprender a cuidar da sua higiene e a respeitar o seu próprio corpo;



- d) De aprender a cuidar da sua própria saúde;
- e) De não estragar ou desperdiçar comida;
- f) De respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- g) De ser a melhor pessoa no que consegue alcançar;
- h) De respeitar as tradições e crenças dos outros;
- i) De aprender com os erros.

NORMA XXIII

Competências da Direção do Infantário do Povo.

1. Compete à Direção assegurar a gestão do Infantário do Povo:

- a) Definir o regime de funcionamento das respostas socioeducativas da educação pré-escolar;
- b) Definir o regime de funcionamento de outros programas que se venham a constituir;
- c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;
- d) Aprovar o Plano Estratégico, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- e) Aprovar o Relatório Anual de Atividades e Contas;
- f) Aprovar o Regulamento;
- g) Nomear o Diretor Pedagógico.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. O Infantário do Povo não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos clientes.

NORMA XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, a admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelo encarregado de educação e o Infantário do Povo.



Infantário do Povo

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado por ambas as partes.

NORMA XXVI

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços, pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, mediante comunicação escrita devendo respeitar um pré-aviso de 30 dias de antecedência.

2. No incumprimento do ponto anterior, haverá lugar ao pagamento de mais uma mensalidade.

3. Haverá lugar à cessão de contrato por parte do Infantário do Povo quando se verificarem incumprimentos injustificados e reiterados no pagamento das participações familiares.

4. Se a cessação do contrato se verificar durante os primeiros 7 (sete) meses, a contar do início do ano letivo, serão debitados encargos relativos ao mês de encerramento (agosto).

NORMA XXVII

Rescisão da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido, com justa causa, por um dos contratantes sempre que ocorram circunstâncias que pela sua natureza inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente, em caso de incumprimento das normas vigentes no presente regulamento, se após interpelação para o corrigir, o mesmo não se verificar no prazo de 10 (dez) dias a contar da mesma.

NORMA XXVIII

Direito à Reclamação/Sugestão

Os termos da legislação em vigor, o Infantário do Povo possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços, sempre que desejado.

Os clientes e partes interessadas poderão também apresentar sugestões, podendo para o efeito, utilizar o processo de reclamações/sugestões interno que se encontra em caixa fechada junto dos serviços administrativos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Direitos de Autor

Os direitos de autor sobre quaisquer obras produzidas no Infantário do Povo sejam elas desenhadas, textos ou outras, são consideradas propriedade do Infantário do Povo.

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção poderá rever e proceder a alterações que considere justificáveis.

Sempre que se verificar o disposto anterior, o Encarregado de Educação será informado com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Estas alterações serão também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Infantário do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Saúde/Faltas

1. As faltas das crianças são registadas diariamente.
2. Em caso de ausência da criança por motivo de doença pelo prazo superior a três dias, é necessário para o seu regresso ao Infantário a apresentação de uma declaração médica que ateste a impossibilidade de contágio e que certifique a robustez da criança.
3. O Infantário deve ser informado até às 9h30 da ausência da criança, no primeiro dia em que falta.
4. Faltas não justificadas, dadas pelo prazo de quinze dias ou superior, implicam a anulação imediata da inscrição, não havendo lugar a qualquer reembolso.
5. A criança que apresente sintomas de doenças consideradas de evicção escolar, ou de potencial contágio não pode permanecer no Infantário e o seu regresso só poderá ser aceite com a apresentação de uma declaração médica.
6. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes devem ser mencionados na caderneta com a hora, duração e a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados.
7. Se o medicamento a administrar for antibiótico, deverá ser acompanhado da cópia da guia de tratamento.
8. Os medicamentos só deverão vir para o Infantário, no caso de terem de ser administrados mais de duas vezes por dia.
9. Em caso de acidente, serão localmente prestados à criança os primeiros socorros.

Se necessário:

- a) Assistência médica: a criança deslocar-se-á, devidamente acompanhada, à Clínica Santa Maria, em Massamá ou será imediatamente conduzida ao Hospital Amadora–Sintra, se o acidente for de manifesta gravidade;
- b) Em ambas as situações os pais/encarregados de educação são avisados.

NORMA XXXIII

Participação dos Encarregados de Educação

1. Tendo como objetivo o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais/encarregados de educação em relação ao seu educando, numa ação conjunta com o Infantário, deverão os mesmos manter contacto com as suas atividades através de visitas ao Infantário e/ou recorrendo a encontros individuais e personalizados com o Educador.

2. O atendimento aos pais/encarregados de educação, por parte dos educadores, far-se-á semanalmente em horário afixado e sempre que estes o solicitarem, mediante marcação prévia.

3. Quadrimestralmente é feita uma reunião individual com o encarregado de educação para elaboração e aprovação do plano de desenvolvimento individual da criança.

4. No início do ano letivo é feita uma reunião geral de pais/encarregados de educação para apresentação do projeto pedagógico do Infantário do Povo e dos projetos curriculares de grupo.

5. No final de cada ano letivo é apresentado ao encarregado de educação, individualmente, o relatório de desenvolvimento da criança.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 07/03/2017 e entra em vigor no início do ano letivo, i.e., primeiro dia útil do mês de setembro.

A Direção
