Infantário do Povo

REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL

CRECHE

2025-2026

Rua do Infantário do Povo, nº 1-A/B
Massamá
2745-792 Queluz

Contribuinte:500905649
Iban:PT50003504460000299683084

Site: www.infantario-povo.pt
Endereço Eletrónico: geral@infantario-povo.pt
Telefone: 214378050
Telemóvel: 967603097

Infantário do Povo

REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO
RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O "Infantário do Povo" é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de caráter 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 de creche celebrado/ revisto com o Centro Distrital de Lisboa, em 28/04/2016, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II
Legislação Aplicável

O presente Regulamento aplica-se à resposta social de creche, equipamento de natureza socioeducativa, para acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação.
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 Creche

O Infantário do Povo desenvolve a resposta social creche, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Lisboa para a resposta social creche e de acordo com a legislação em vigor, sendo que os seus objetivos são os seguintes:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Infantário do Povo, na resposta social creche, 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;

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 creche, bem como do desenvolvimento da criança.

1.7. O Infantário do Povo poderá facultar atividades complementares, sendo que a frequência das mesmas é uma opção dos 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 comparticipação das atividades já estão consideradas as pausas anteriormente mencionadas.

1.8. Em caso de ausência de frequência nas atividades complementares, as mesmas terão que ser pagas na integra devido à contratualização anual feita com os professores.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até à entrada na educação pré escolar, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

1. Até a aquisição da marcha – A integração só pode ser feita após o término da licença parental devidamente comprovada. Caso a criança não seja nascida à data da candidatura, só entra em priorização após a confirmação do dia de nascimento;

2. Entre a aquisição da marcha e os 24 meses – Ter os 12 meses feitos a 31 de dezembro do ano em curso;

3. Entre os 24 meses e a entrada no pré escolar – Ter os 24 meses feitos a 31 de dezembro do ano em curso.

A integração das crianças tem que ser feita até ao final do mês de setembro.

NORMA VII

Candidatura/Renovação de não clientes

O período de candidatura/renovação tem início a 22 de abril e termina a 31 de maio de 2025.

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

A referida candidatura/renovação deverá ser efetuada por email para **candidaturas@infantario-povo.pt** ou feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

11. Crianças descendentes de colaboradores do Infantário do Povo;

12. Número de renovações.

***Os critérios inumerados deverão ser comprovados por declarações oficiais que atestem a sua veracidade.**

Caso envie por email siga estas regras:

- Coloque no assunto do email o nome e idade do seu educando
- Anexe toda a documentação **num só email**
- Quando é informado que está/estão em falta documentos, tem que enviar um novo email, anexando os documentos já enviados, mais os solicitados. Só assim é que o processo poderá ser analisado/validado.
- Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.
- Considere a sua candidatura validada, após receção do recibo comprovativo emitido pelos serviços administrativos do Infantário do Povo.

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

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
3. 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.

- Para efeitos de candidatura/renovação, terá que fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das fotocópias dos seguintes documentos:

➢ **Três últimos recibos de vencimento (obrigatório)**

A situação atual laboral terá que ser comprovada com um/uns dos seguintes documentos:

Caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral

Exemplo:

- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos ou valor do subsídio de desemprego) **(obrigatório)**

Caso tenha iniciado atividade laboral

Exemplo:

- Declaração da entidade patronal. **(obrigatório)**

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

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com deficiência/incapacidade.
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes 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 em casa abrigo.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o Infantário do povo durante o ano letivo a que se candidatam.
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (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 Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

4. Será afixada em local próprio, uma listagem com as vagas preenchidas, ficando os restantes candidatos em lista de espera.
5. Todos os anos deve renovar a sua intenção, efetuando a renovação da candidatura. Se não o fizer não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).
6. Caso seja selecionado, no ato da inscrição efetiva (mês de julho) é obrigatória a entrega/apresentação dos seguintes documentos do agregado familiar:

6.1 Documento comprovativo do Plano Nacional de vacinação da criança;

6.2 Cartão de cidadão da criança e dos restantes elementos do agregado;

6.3 Fotografia da criança;

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

7. Os documentos solicitados irão fazer parte do processo individual administrativo de cada criança se o representante legal da criança autorizar a reprodução dos mesmos, se não for dada anuência para tal, deverá a Instituição confirmar os dados dos documentos de identificação e fazer constar que os mesmos correspondem à informação constante nos impressos preenchidos pelos encarregados de educação em determinada data.

8. Após formalização da inscrição, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso dos valores já pagos.

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

NORMA VIII

Renovação (Clientes Atuais)

Durante o mês de maio, os encarregados de educação, confirmam a frequência da criança para o ano seguinte, com a entrega dos respetivos documentos, caso não o faça dentro do prazo não é considerada a renovação.

A situação atual laboral terá que ser comprovada com um/uns dos seguintes documentos:

- Declaração da entidade patronal à data. **(Obrigatório)**

Caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral

Exemplo:

- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos ou valor do subsídio de desemprego) **(obrigatório)**

a) Se se verificarem valores em divida a renovação não será efetuada.

b) Os documentos deverão ser enviados por email para **geral@infantario-povo.pt**. Também poderá ser feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

Por email siga estas regras:

- Coloque no assunto do email **o nome e sala atual do seu educando**.
- Anexe toda a documentação no mesmo email.
- Quando é informado que está/estão em falta documentos, tem que enviar um novo email, anexando os documentos já enviados, mais os solicitados. Só assim é que o processo poderá ser analisado/validado.
- Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.
- Considere validada a entrega dos documentos, após receção do recibo, emitido pelos serviços administrativos do Infantário do Povo.

c) Após formalização da renovação, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso do valor pago.

NORMA IX

Admissão clientes

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 apresentação de ficha de priorização dos candidatos.

3. O cliente será informado até 10 dias após a decisão da Direção do I.P.

4. Outras comparticipações:

4.1 **Joia de Associado**: 50.00€ (jul) – crianças admitidas

4.2 **Quota de Associado**: 7.00€ (mensal) – todos os clientes

4.3 **Diversos**: 10.00 (trimestral) - 2º Berçário e 2 Anos

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 encarregados de educação e os serviços administrativos para efetuar a admissão.

2. Após a admissão é efetuada uma reunião com a Diretora Técnica 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 expetativas, 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, do qual constam os documentos preconizados na portaria 262/211 de 31 de agosto com as alterações emanadas pela portaria nº 126-A/2021 de 31 de dezembro.

2. É também organizado pela educadora responsável um processo para cada criança, onde constam todas as informações relativas à criança e ao seu desenvolvimento, este poderá ser, em suporte papel ou na plataforma digital.

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 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 encarregados de educação, numa futura candidatura não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).

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 especificas às atividades socioeducativas da resposta social creche.

2.1 Áreas Comuns:

a) Acesso/Receção/Atendimento;

b) Serviços de Direção;

c) Sala de reuniões;

d) Sala Polivalente;

e) Espaço Exterior de Recreio;

f) Instalações sanitárias; (inclusive para pessoas com mobilidade condicionada)

g) Cozinha/Despensa;

h) Serviços Administrativos e financeiros;

i) Sala de arrumos;

j) 1 Vestiário.

2.2 Áreas específicas da resposta social creche:

a) 3 Salas de atividades; (até à aquisição da marcha, entre a aquisição da marcha e os 24 meses; entre os 24 e os 36 meses)

b) 2 Salas de refeições;

c) 1 Instalações sanitárias;

d) 1 Copa;

e) 1 Sala de mudas/1 instalação sanitária.

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 9h00.

4. A entrada de crianças após as 9h00 será de caráter excecional e por motivos devidamente justificados, no entanto não poderá coincidir com o período de repouso.

5. Os 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.

6. O horário de permanência da criança é acordado no ato da inscrição e atualizado sempre que se justifique, na ficha de atualização de dados. O horário atende às necessidades dos encarregados de educação, salvaguardando que a criança não permaneça na creche por período superior ao estritamente necessário. Qualquer alteração deverá ser previamente acordada, por escrito, pelos encarregados de educação e pelo representante legal do Infantário do Povo.

7. A criança cujo um dos encarregados de educação não exerça qualquer atividade profissional, só poderá frequentar a creche no horário compreendido entre as 9h e as 17h.

Não será permitida a entrada antes das 9h00, salvo por algum motivo excecional, devidamente comprovado.

O não cumprimento do horário (9h/17h) implicará uma penalização diária de 5€.

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

8. A criança não poderá manter-se na creche após as 19h30.

9. O não cumprimento do ponto anterior implica um acréscimo nos custos de funcionamento da creche.

Estabelece-se que os atrasos 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

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

NORMA XV

Mensalidade

É considerado mensalidade, o valor da quota de associado e demais atividades autorizadas pelo encarregado de educação.

1. Ao primeiro dia útil de cada mês, será enviado, via email, a fatura para o encarregado de educação.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 de cada mês. O recibo será enviado por email ao encarregado de educação.
3. Considera-se efetivado o pagamento por transferência bancária após entrega/envio do respetivo comprovativo até ao dia 8 de cada mês.
4. 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 5€ por cada dia de atraso.
5. A quota de associado referente ao mês de agosto, é paga com a comparticipação familiar do mês de julho.

NORMA XVI

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 na plataforma digital do Infantário do Povo.

3. Horários: Reforço alimentar: meio da manhã/final da tarde;
Almoço : 11h30/11h45;
Lanche: 15h30/16h.

4. Sempre que existir necessidade de dieta pontual, os encarregados de educação, deverão informar junto da equipa de sala até às 9h00. 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. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância, a alergia ou a necessidade de determinado tipo de alimento ou confeção, permitirá que seja proporcionada à criança uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida na ementa.

6. No caso de os pais das crianças que frequentam o 1º berçário optarem por uma papa que não faça parte do regular fornecimento do Infantário, deverão fornecê-la.

NORMA XVII
Quadro de Pessoal

1. O quadro de Recursos Humanos da resposta social creche do Infantário do Povo encontra-se afixado em local bem visível, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVIII
Direção Técnica

A Direção Técnica do Infantário do Povo é assegurada por uma educadora de infância, nos termos do artigo 9º da portaria 262 de 31 de agosto de 2011, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX
Direitos e deveres dos Clientes

1. São direitos dos Encarregados de Educação da criança:

1.1. Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, pela Educadora e/ou Diretora Técnica e de acordo com o calendário estabelecido, carecendo de marcação previa;

1.2. Serem informados sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu Educando;

1.3. Colaborarem, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4. Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

1.5. Autorizarem ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;

1.6. Contactarem a instituição sempre que o desejar;

1.7. Reclamarem, verbalmente ou por escrito.

2. São deveres dos Encarregados de Educação da criança:

2.1. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste regulamento;

2.2. Preservar a sua vaga na resposta social, sempre que a criança não esteja a frequentar a creche, por motivo de férias, doença ou outra situação e proceder ao pagamento da respetiva mensalidade;

2.3. Avisar o Educador de Infância/serviços administrativos acerca do presumível período, durante o qual a criança vai estar ausente;

2.4. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;

2.5. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

2.6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

2.7. Respeitar o horário de funcionamento da Instituição;

2.8. Participar nas reuniões para as quais são convocados.

NORMA XX

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno.

2. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

3. Fazer cumprir com o acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição e o cliente;

2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;

3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;

4. Fornecer informação relevante das crianças aos seus Encarregados de Educação e usar transparência nas relações e processos que lhes digam respeito.

NORMA XXI

Competências da Direção do Infantário do Povo

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

a) Definir o regime de funcionamento da resposta socioeducativa creche;

b) Definir o regime de funcionamento de outros programas que se possam vir 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) Elaborar o Relatório Anual de Atividades e Contas;

f) Aprovar o Regulamento;

g) Nomear o Diretor Técnico.

NORMA XXII

Depósito e Guarda dos Bens das crianças

O Infantário do Povo não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelas crianças.

NORMA XXIII

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.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada uma adenda por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

NORMA XXIV

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

NORMA XXV

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 XXVI

Direito à Reclamação/Sugestão

Os termos da legislação em vigor, o Infantário do Povo possui livro de reclamações, físico e eletrónico.

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXVII
Direitos de Autor

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

NORMA XXVIII
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 acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXIX
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 XXX
Saúde/Faltas

1. As faltas das crianças são registadas diariamente.

2. A criança que desenvolva um quadro febril, não deverá permanecer no Infantário, sendo os encarregados de educação sensibilizados a que a venha buscar de modo a salvaguardar o bem estar da criança.

3. A criança que seja portadora de pediculose só deverá voltar ao Infantário após ter efetuado o tratamento para eliminar o perigo de contágio.

4. O Infantário deve ser informado até às 9h da ausência da criança, no primeiro dia em que falta.

5. Faltas não justificadas, dadas pelo prazo de quinze dias ou superior, implicam a anulação da inscrição.

6. 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.

8. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, a informação deverá de ser registada na plataforma digital ou via email, 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. Deverá constar na caixa do referido medicamento o nome da criança, a dosagem a administrar, a duração do tratamento e data de abertura do mesmo.

9. Se o medicamento a administrar for antibiótico terá que ser acompanhado da cópia de guia de tratamento.

10. Os medicamentos só deverão vir para o Infantário, no caso de terem de ser administrados mais de duas vezes por dia.

11. Em caso de acidente, serão localmente prestados à criança os primeiros socorros.

Se necessário:

a) Assistência médica: a criança deslocar-se-á, devidamente acompanhada, a uma clinica de saúde localizada nas imediações do Infantário ou será imediatamente conduzida ao Hospital Amadora –Sintra, se o acidente for de manifesta gravidade;

b) Em ambas as situações os encarregados de educação são avisados.

NORMA XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento, aprovado em reunião de Direção a 13/03/2025 entra em vigor no início do ano letivo, i.e., primeiro dia útil do mês de setembro.

Sempre que se acione um plano de contingência, este sobrepõe-se ao Regulamento Interno.

A Direção

INFANTÁRIO DO POVO
Rua do Infantário do Povo Nº. 1 A/B
2745 - 792 MASSAMÁ
Tel: 21 497 80 50

Tânia Chicharo