



INFANTÁRIO NUNO SIMÕES

Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública Administrativa
Fundado em 1981

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

NOTA INTRODUTÓRIA

O Infantário Nuno Simões, adiante também designado por INS, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga em 11/2008, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (adiante designada como EPE), que se rege pelas normas apresentadas neste documento.

O presente regulamento interno, adiante também designado por RI, estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Infantário Nuno Simões e visa conformar as suas normas com os princípios gerais estabelecidos nas políticas educativas vigentes.

INDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1. ^a – Âmbito de aplicação	5
NORMA 2. ^a – Legislação aplicável	5
NORMA 3. ^a – Destinatários e objetivos	6
NORMA 4. ^a – Atividades e serviços	7
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA	8
NORMA 5. ^a – Constituição da comunidade educativa	8
NORMA 6. ^a – Natureza dos direitos e deveres da comunidade educativa	8
NORMA 7. ^a – Direitos e deveres das crianças e das famílias	8
NORMA 8. ^a – Direitos e deveres da instituição	9
CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	11
NORMA 9. ^a – Pré-inscrições	11
NORMA 10. ^a – Condições de admissão	11
NORMA 11. ^a – Inscrição e renovação da inscrição	11
NORMA 12. ^a – Critérios de prioridade na admissão	12
NORMA 13. ^a – Admissão	13
NORMA 14. ^a – Acolhimento de novas crianças	13
NORMA 15. ^a – Processo individual da criança	14
CAPÍTULO IV – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	16
NORMA 16. ^a – Horários e outras regras de funcionamento	16
NORMA 17. ^a – Contrato de prestação de serviços	16
NORMA 18. ^a – Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa da família	17
NORMA 19. ^a – Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador	17
NORMA 20. ^a – Livro de reclamações	17
NORMA 21. ^a – Livro de registo de ocorrências	17
CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÕES DAS FAMÍLIAS	18
NORMA 22. ^a – Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	18
NORMA 23. ^a – Tabela de comparticipações	20
NORMA 24. ^a – Montante e revisão de comparticipação familiar	20
NORMA 25. ^a – Pagamento de mensalidades	21
NORMA 26. ^a – Apoios Técnico-Pedagógicos	21
CAPÍTULO VI – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	22
NORMA 27. ^a – Alimentação	22

NORMA 28. ^a – Manual de Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	22
NORMA 29. ^a – Saúde e cuidados de higiene	22
NORMA 30. ^a – Vestuário e objetos de uso pessoal.....	23
NORMA 31. ^a – Articulação com a família	23
NORMA 32. ^a – Atividades de exterior	24
NORMA 33. ^a – Outras atividades/serviços prestados	24
NORMA 34. ^a – Calendário letivo	25
CAPÍTULO VII – RECURSOS.....	26
NORMA 35. ^a – Instalações.....	26
NORMA 36. ^a – Pessoal.....	26
NORMA 37. ^a – Direção do INS.....	26
NORMA 38. ^a – Administração e Coordenação	27
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
NORMA 39. ^a – Acerca do presente RI	28
NORMA 40. ^a – Integração de lacunas	28
NORMA 41. ^a – Disposições complementares	28
NORMA 42. ^a – Recolha de imagens	29
NORMA 43. ^a – Entrada em vigor	29

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa do INS, nomeadamente:

- Crianças;
- Pessoal de ação educativa:
 - Pessoal docente;
 - Pessoal técnico;
 - Pessoal auxiliar de ação educativa;
 - Animadores ou professores de atividades;
 - Consultores e Investigadores;
 - Voluntários;
 - Estagiários.
- Pessoal administrativo e de manutenção:
 - Pessoal administrativo e financeiro;
 - Pessoal de manutenção;
 - Pessoal de alimentação;
 - Pessoal de limpeza.
- Pais, famílias e encarregados de educação;
- Visitantes e utilizadores ocasionais do INS, devidamente autorizados.

Estão igualmente sujeitos às normas estabelecidas neste regulamento interno os atos praticados ou ocorridos no exterior do INS, se os agentes estiverem no desempenho das suas funções.

NORMA 2.ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Creche do INS rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho n.º 5220/97, de 10 de julho – aprova as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- e) Portaria 196/A – 2015 de 01 de julho, na sua redação atual – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o ISS, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social;
- f) Despacho Conjunto n.º 300/97 de 09 de setembro;

- g) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril;

NORMA 3.ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A EPE do INS é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 03 anos até à idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do presente regulamento interno e da EPE:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e. 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;
 - f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - l. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 4.^a – ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A EPE do INS está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família prestando, em cada uma delas, um conjunto de serviços e promovendo um conjunto de atividades.
2. São comuns às duas componentes:
 - a. A prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b. O atendimento individualizado de acordo com as capacidades e as competências das crianças;
 - c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidades, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
3. Na componente educativa são realizadas atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança e de acordo com o Projeto Pedagógico e Projeto Curricular de Turma.
4. Na componente de apoio à família são realizadas as seguintes atividades e prestados os seguintes serviços:
 - a. Nutrição e alimentação adequada, quantitativa e qualitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b. Alargamento do horário de funcionamento;
 - c. Atividades de enriquecimento curricular (AEC), de animação e de apoio à família;
 - d. Apoios Técnico-Pedagógicos.

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

NORMA 5.ª – CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A Comunidade Educativa é constituída pelas crianças e respetivos pais, encarregados de educação e outros familiares do quotidiano da criança, pelo pessoal de ação educativa, administrativo e de manutenção.

NORMA 6.ª – NATUREZA DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os direitos e deveres das crianças, das famílias, do pessoal de ação educativa e do pessoal administrativo e de manutenção do INS são os descritos nas normas seguintes.

NORMA 7.ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

As crianças do INS têm o direito de usufruir:

- a) Bem-estar num ambiente seguro, estimulante, autonomizante e carinhoso;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e social, bem como identidade cultural, religiosa e política;
- c) Reconhecimento da sua dignidade;
- d) Reserva da intimidade privada e familiar;
- e) Pertença ao grupo de crianças e à comunidade do INS;
- f) Interações respeitosas e dignas;
- g) Usufruir do apoio específico (médico, psicológico e terapêutico) consoante a necessidade;
- h) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.

Os deveres das crianças do INS surgem em negociação com a educadora e respetiva equipa educativa de sala, sempre contemplando o grupo em que se inserem.

Os pais, encarregados de educação e famílias em geral têm o direito de:

- a) Participar no quotidiano pedagógico e educativo das crianças;
- b) Ser informados sobre as necessidades de apoio específico das crianças;
- c) Ser informados sobre as normas e regulamentos vigentes;
- d) Ter acesso a informação como, por exemplo, a ementa semanal;
- e) Apresentar sugestões e/ou reclamações relativamente ao serviço e aos colaboradores do INS.

Os pais, encarregados de educação e famílias em geral têm o dever de:

- a) Colaborar com a equipa do INS, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Estabelecer interações positivas, respeitosas e dignas com a comunidade educativa do INS;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato previamente estabelecido;
- d) Participar, na medida das suas possibilidades e interesses, nas atividades desenvolvidas;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente no que concerne ao estado de saúde da criança;
- f) Assegurar a assiduidade e a pontualidade da criança;
- g) Comunicar por escrito à Direção do INS, com trinta dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço;
- h) Respeitar e cumprir as normas expressas no regulamento da Creche do INS, bem como outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 8.ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos do INS:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo encarregado de educação ou familiar no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço sempre que as famílias violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- f) Garantir oportunidades de desenvolvimento profissional.

São deveres do INS:

- a) Respeito pela individualidade de cada elemento da comunidade educativa, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;

- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Manter os processos dos utentes atualizados;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- g) Respeitar e cumprir as normas estipuladas neste regulamento interno.

CAPÍTULO III – PROCESSOS DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 9.ª – PRÉ-INSCRIÇÕES

As pré-inscrições acontecem em fevereiro (em data a definir e divulgada através do site do INS). Através dessa página, as famílias têm acesso a uma ficha para preenchimento. A admissão ou não admissão é sempre comunicada a cada família a partir de abril (novamente em data a definir e divulgada às famílias).

Sempre que o número de crianças por grupo ultrapasse o número de vagas será criada uma lista de espera. As crianças que se encontrem nesta lista poderão ingressar caso se verifique alguma desistência.

Deverão ser renovadas anualmente as inscrições de todas as crianças não admitidas e que se mantenham em lista de espera.

NORMA 10.ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Creche do INS:

- a) Estar enquadrado no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (ELI).

NORMA 11.ª – INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão da criança, deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b. O Cartão de Cidadão referido na alínea anterior pode ser substituído pelo conjunto constituído pelo Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - c. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo de situação clínica da criança;
 - d. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - e. Nota de liquidação e declaração de IRS e recibos de vencimento atualizados;

- f. Declaração assinada pelos pais, ou por quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Para efeito de admissão da criança, o INS poderá ainda solicitar a entrega dos seguintes documentos:
 - a. Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
 - b. Recibo da renda de casa ou amortização de casa própria. Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família;
 - c. Declaração médica comprovativa de inexistência de doença infetocontagiosa.
3. A ficha de identificação (disponível no INS) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do INS.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Os pedidos de renovação das inscrições ou matrículas devem ser efetuados, anualmente, durante o mês de março, nas salas dos educandos.
7. Caso o pedido de renovação de matrícula não seja entregue até final de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula;
9. A renovação da matrícula terá um custo anual de 50€, efetuado aquando da renovação.

NORMA 12.^a – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

A seleção das crianças é feita tendo em conta os seguintes critérios pela seguinte ordem de prioridade:

1. Crianças que renovem a matrícula;
2. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
3. Crianças cujos pais residam na área da Instituição;
4. Crianças cujos pais exerçam atividade profissional da área da Instituição;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Crianças cujos encarregados de educação são funcionários da Instituição.

A aplicação dos critérios de admissão acima indicados tem em conta a desejável heterogeneidade social, económica e cultural.

A seleção é feita pelos órgãos de gestão da Instituição, de acordo com os critérios de admissão acima enunciados e privilegiando a diversidade.

NORMA 13.^a – ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador dos Serviços deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Administrador Delegado do INS, que tem poderes para o ato, em consonância com a legislação em vigor.
3. Da decisão será dado o conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
4. Após decisão da admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal da criança, através de e-mail.

NORMA 14.^a – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança no INS estará disponível o(a) educador(a) e a respetiva equipa educativa de sala para a acolher bem como à sua família;
 - b. As famílias são encorajadas a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo necessário para que a criança ganhe confiança com os adultos de sala:
 - i. O tempo de permanência das famílias em sala deve ser negociado com o(a) educador(a) responsável pelo grupo;
 - ii. Só deve permanecer um familiar por cada criança, para evitar situações de sobrelotação dos espaços;
 - iii. As famílias serão envolvidas nas dinâmicas a realizar em sala;

- c. Tanto quanto possível, o tempo de permanência das crianças deve ser reduzido, nos primeiros dias, aumentando gradualmente. Estas decisões devem ser sempre negociadas com cada educador(a).
2. Se durante um período de aproximadamente 30 dias a criança não se adaptar deverá ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer ao INS, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 15.ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e família e respetivos comprovativos;
 - b. Data de início da prestação de serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança no INS:
 - i. A criança deve permanecer o tempo estritamente necessário no INS, privilegiando-se o tempo com a família;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade urgente;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança;
 - i. Informação sociofamiliar;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q. Registos da integração da criança;
 - r. Avaliação do Projeto Pedagógico de Turma;
 - s. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 16.^a – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A creche do INS funciona das 07:30H às 18:45H de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, em dias a especificar em calendário letivo de cada ano e no mês de agosto (salvo o exposto no n.º 4 alínea b, desta norma).
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10:00H, salvo justificação e aviso prévio.
3. Se o INS necessitar de fechar por motivos justificados ou urgentes, as famílias serão avisadas com a antecedência possível.
4. A abertura do INS no mês de agosto fica condicionada:
 - a. À maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio até ao fim de maio, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período que a criança necessita de frequentar a instituição;
 - b. O funcionamento do INS no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações (limpeza, manutenção e desinfeção) para o ano letivo seguinte;
 - c. As crianças que frequentem o INS durante o mês de agosto, devem ver salvaguardado o seu direito a usufruir de 22 dias de férias com as famílias, devendo gozar esses dias durante o ano, informando o(a) educador(a) de sala.
5. A família deverá entregar a criança ao(à) educador(a) ou ajudante de ação educativa, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada com cartão magnético e na plataforma Educabiz pela família.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
8. A entrega das crianças deverá ser realizada entre as 07:30H e as 10:00H e a recolha entre as 16:00H e as 18:45H, de acordo com o estipulado em norma 15.^a, ponto 1, alínea c.
9. A família deverá informar a equipa de eventuais ocorrências registadas na criança na véspera, assim como possível medicação que esteja a fazer.

NORMA 17.^a – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Do contrato é entregue um à família ou a quem exerça as responsabilidades parentais, um segundo é arquivado no respetivo processo individual e um terceiro

é remetido para o Centro Distrital da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 18.ª – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA FAMÍLIA

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Direção Pedagógica, por escrito, podendo ser usado o endereço de correio eletrónico filipa.passos@inf-ns.pt.
2. Quando a criança vai de férias a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo encarregado de educação com 8 dias de antecedência, por escrito, à Direção Pedagógica através do endereço indicado no ponto anterior.

NORMA 19.ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denuncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social do INS.
2. Por denuncia, a família da criança tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a anulação da matrícula da criança.

NORMA 20.ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Direção do INS pelas famílias ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

No site do INS é possível também aceder ao Livro de Reclamações através do seguinte *link* de acesso: <http://www.inf-ns.pt/livro-de-reclamacoes-online/>.

NORMA 21.ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O INS dispõe de Livro de Registo de Ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, disponível na Secretaria da instituição.

CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÕES DAS FAMÍLIAS

NORMA 22.^a – CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

$$RC = ((RAF/12) - D) / N$$

Onde:

RC – representa o rendimento *per capita*;

RAF – representa o rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – representa as despesas mensais fixas

N – representa o número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3.º grau;
 - c. Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer um dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer um dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c. De pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- f. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda 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 bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancário, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento (IRS) e da taxa social única (TSU);
 - b. O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b, c e d do n.º 4 desta norma é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

- b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o INS convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 23.ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤ 30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1.º	15,0%
2.º	22,5%
3.º	27,5%
4.º	30,0%
5.º	32,5%
6.º	35,0%

NORMA 24.ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do calor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado e justificado, exceder os 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade na comparticipação familiar mensal para cada um do irmão mais velho que frequente o infantário.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no fim do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no valor do RMMG.

NORMA 25.ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 de cada mês, na secretaria do INS ou através de transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no momento da sua realização, ou previamente à sua realização.
3. A falta de pagamento das mensalidades de acordo com o estipulado faz incorrer a pessoa em falta no pagamento de uma penalização igual a 0,5% do valor em dívida por cada dia de atraso.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o INS poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual ao caso.

NORMA 26.ª – APOIOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

O Infantário Nuno Simões disponibiliza às crianças, a título opcional das famílias, um conjunto de serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente:

- Psicologia;
- Terapia da Fala;
- Fisioterapia.

Este apoio tem um custo mensal de 30€ a serem pagos no início de cada mês. A calendarização dos serviços será entre outubro de junho.

CAPÍTULO VI – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 27.^a – ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo INS, mediante ementas semanais elaboradas pela nutricionista da instituição e afixadas no painel de informações.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado ao INS e devidamente justificado por um médico, para adequação da dieta alimentar.
4. A alimentação será ajustada a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta. As famílias devem comunicar na secretaria sempre que a criança necessite de uma dieta especial, fornecendo a respetiva prescrição médica.

NORMA 28.^a – MANUAL DE GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

O Infantário Nuno Simões dispõe de um Manual de Gestão de situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos que assegura a promoção da qualidade de vida das crianças, num quadro de absoluto respeito pelos seus direitos.

NORMA 29.^a – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não poderão ser admitidas no INS crianças com doenças infetocontagiosas, em conformidade com a legislação em vigor.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como da guia de tratamento prescrita pelo médico.
3. As famílias devem também preencher um termo de responsabilidade que lhes é fornecido para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo pelo qual foi prescrito e assinatura do EE ou representante legal.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, as famílias serão avisadas a fim de retirarem a criança do INS com a maior brevidade possível e providenciarem as diligências normativas, segundo DL n.º 89/77 de 08-03 Regulamento da evicção escolar.
5. Sempre que a criança se ausentar durante 7 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar na altura do seu regresso ao INS uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
6. Em caso de acidente da criança no INS, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados de imediato e as crianças serão imediatamente assistidas:

- a. De acordo com o protocolo interno de acidentes;
 - b. Se for necessária a ida ao hospital e a família ainda não tiver chegado, a criança irá acompanhada por um responsável do INS.
7. Em termos de produtos de higiene e limpeza:
- a. As fraldas e cremes de rosto são da responsabilidade da família da criança;
 - b. As pomadas dérmicas e toalhas são fornecidas pelo INS;
 - c. No caso de as famílias não quererem o uso dos produtos fornecidos pelo INS, devem trazer os seus, devidamente identificados.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o INS até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 30.^a – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, um saco para a roupa suja, pente e demais pedidos de cada educadora, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. As crianças devem ter na sua mochila uma muda de roupa – uma muda total do uniforme do INS.
3. É obrigatório o uso do uniforme total do INS:
 - a. Os uniformes não podem sofrer alterações que comprometam a estética do mesmo (por exemplo, não são permitidos remendos coloridos ou com bonecos);
 - b. Em caso de a família necessitar de fazer algum ajuste aos uniformes, essa negociação deve ser feita com as responsáveis de sala para uma melhor coerência dos mesmos.
4. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de calores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 31.^a – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Após a admissão é agendada uma entrevista com o(a) educador(a) responsável pela sala e com o encarregado de educação, para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, condição de saúde, condição socioeconómica, necessidades específicas da criança, assim como outros dados relevantes;
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais e encarregados de educação ou a alguém expressamente indicado por estes, com informação prévia existente na plataforma (dados e informações das pessoas indicadas). Sempre que solicitado, essas pessoas deverão apresentar a sua identificação à equipa do INS;

3. Haverá, semanalmente, um horário disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
4. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os encarregados de educação;
5. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no INS, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 32.ª – ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A creche do INS organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças.
2. Estas saídas são planificadas, orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e consideram-se tacitamente autorizadas pelos encarregados de educação desde que estes não manifestem por escrito a sua não autorização.
3. Durante o período de visitas ao exterior as crianças continuam ao abrigo do INS, razão pela qual não é permitido aos pais que retirem as crianças de junto do grupo, mesmo que por um curto espaço de tempo, salvo se existir motivo que o justifique e com o conhecimento da equipa educativa.
4. Durante a realização de atividades extraordinárias que envolvam a participação das famílias (tais como Passeio Anual ou Jantar de Finalistas), as crianças ficam à guarda dos respetivos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, os quais deverão velar pelo seu comportamento e segurança.

NORMA 33.ª – OUTRAS ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS

1. O INS disponibiliza aos seus utentes da EPE um conjunto de atividade de enriquecimento curricular (AEC) cujo elenco e respetivo custo são anunciados no início do mês de setembro.
2. As inscrições nas AEC's realiza-se durante o mês de setembro (salvo casos excecionais) durante um período a definir juntamente com a publicação do elenco de atividades disponíveis.
3. O funcionamento de cada atividade referidas no ponto 1 está sujeito à inscrição de um número mínimo de crianças.
4. A subscrição de uma AEC é válida para o período que decorre de outubro a junho, inclusive, não podendo ser efetuadas subscrições por tempo inferior a este período.
5. As crianças deverão ser assíduas e pontuais, comparecendo nas atividades nos horários estabelecidos, com tolerância máxima para os atrasos de 5 minutos.

NORMA 34.ª – CALENDÁRIO LETIVO

No início de cada ano letivo é apresentado às famílias o calendário letivo do ano vigente. Em situações atípicas, o calendário poderá ser revisto e ser adaptado às circunstâncias possíveis.

CAPÍTULO VII – RECURSOS

NORMA 35.ª – INSTALAÇÕES

As instalações do INS são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a. 11 salas de atividades:
 - i. Berçário com copa própria e sala e berços;
 - ii. Duas salas de 1 ano;
 - iii. Duas salas de 2 anos;
 - iv. Seis salas de educação pré-escolar;
 - b. 1 área de acolhimento;
 - c. 3 salas de refeições:
 - i. Copa do berçário;
 - ii. Refeitório da creche e dos 3 anos;
 - iii. Refeitório dos 4 e dos 5 anos;
 - d. Instalações sanitárias para adultos e para crianças;
 - e. Recreios de exterior;
 - f. Ginásio polivalente.
2. Área reservada à amamentação na sala de Berçário.
3. Área administrativa.
4. Lavandaria e cozinha.

NORMA 36.ª – PESSOAL

O quadro de pessoal do INS encontra-se afixado em local visível, contendo indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 37.ª – DIREÇÃO DO INS

A Direção do INS é composta pelos seguintes elementos:

1. Presidente
2. Vice-presidente
3. Tesoureiro
4. Secretário
5. Vogal

A presente informação pode ser consultada no *website* do INS (www.inf-ns.pt)

NORMA 38.ª – ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

A Administração e Coordenação do INS é composta por três elementos:

1. **Administrador Delegado** – eleito pela Direção do INS para ser o representante em presença e a quem reportam os Coordenadores;
2. **Direção Técnica e Coordenação Pedagógica** – a Direção Técnica e Pedagógica do INS compete a um técnico – o Coordenador Pedagógico – cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem sabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção do INS, pelo funcionamento geral do mesmo. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico devidamente credenciado indicado pela Direção do INS;
3. **Coordenação de serviços** – a Coordenação de serviços é da responsabilidade da Chefe de serviços, que organiza e avalia diariamente os serviços de limpeza e manutenção do INS.

A equipa de Administração e Coordenação reúne regularmente para definir estratégias com vista à melhoria dos serviços e à integração das diferentes dinâmicas de toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39.ª – ACERCA DO PRESENTE REGULAMENTO

1. É da competência da Direção do INS zelar pelo cumprimento do presente RI.
2. Será entregue uma cópia do RI aos pais ou a quem assuma a responsabilidade parental da criança, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
3. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem, no ato da matrícula, conhecer o presente RI e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento legal.
4. O presente RI será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da creche do INS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo geral a sua melhoria.
5. Qualquer alteração ao presente RI será comunicada ao encarregado de educação 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 a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
6. Nos casos em que o RI for omissivo, o processo de decisão é da competência da Direção, na sequência da análise da situação em concreto e com base nas disposições legais.

NORMA 40.ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 41.ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Existe um plano de prevenção e emergências para acidentes e incêndios.
2. Todas as crianças que frequentam o INS estão cobertas por um seguro escolar que dá cobertura aos acidentes ocorridos nas instalações da instituição, mas também nas deslocações ao exterior.
3. Para aceder à galeria de fotografias do *website* do INS (www.inf-ns.pt) deverá requisitar uma chave de acesso na secretaria da instituição.
4. Não é permitida a presença de empresas no INS para fins publicitários ou de negócios.
5. A recolha das crianças efetuada depois das 19:00H, em caso de reincidência e depois de aviso por escrito, pode levar à cobrança de uma comparticipação financeira complementar ou mesmo à anulação da matrícula.
6. O(a) educador(a) só deve ser interrompido(a) das suas atividades letivas em casos de imperativa urgência. Assim, todas as informações deverão ser transmitidas aos serviços administrativos, que se encarregarão de as fazer chegar às respetivas salas.

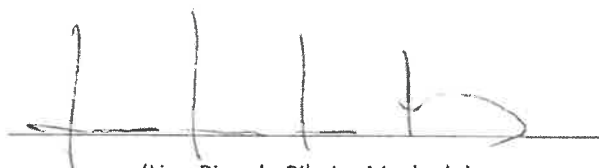
7. Como garantia de segurança de todas as crianças, é solicitado às famílias que entre as 10:00H e as 16:00H não circulem na instituição, devendo informar a sala sobre a chegada ou saída de crianças e aguardar a indicação da equipa.
8. Para um maior sucesso educativo das crianças é fundamental que elas participem em todas as atividades promovidas pelo INS. A presença delas é crucial para a concretização de toda a atividade educativa, bem como para a sua progressão na aprendizagem e nas diferentes áreas de desenvolvimento. Assim, e tendo em consideração que o programa educativo está estruturado em vários momentos do dia, que se sucedem e estão interligados, é determinante que a criança participe em todos os momentos da sua rotina para, deste modo poder beneficiar e tirar maior aproveitamento deste. Neste sentido, as crianças deverão ter uma frequência assídua, pontual e regular, cumprindo os horários estipulados para a entrada das crianças.
9. O INS aconselha todos os encarregados de educação a evitar o uso de guloseimas como prenda nas festas de aniversário.
10. Para permitir uma melhor organização dos serviços da Cozinha, os pedidos de alimentação especial (dieta) deverão ser efetuados até às 10:00H do próprio dia, na secretaria.
11. Existe, no INS, uma caixa de sugestões que as famílias podem utilizar se assim sentirem a necessidade.

NORMA 42.ª – RECOLHA DE IMAGENS

1. É proibida a recolha de imagens e documentos no espaço interior e exterior do INS, sem prévia autorização;
2. No início da frequência da criança no INS, as famílias assinam um consentimento de uso de imagem, arquivado pelo Coordenador Pedagógico;
3. Em momentos de eventos e atividades públicas, o INS não se responsabiliza por imagens que sejam recolhidas e divulgadas por terceiros.

NORMA 43.ª – ENTRADA EM VIGOR

O presente RI foi aprovado em reunião de Direção, no dia 22 de Julho e entra em vigor em 01 de Setembro de 2024.



(Lino Ricardo Ribeiro Machado)

- Presidente da Direção do INS -