Regulamento Interno

Creche Rural “Olhar Infantil”

Ano Letivo 2026/2027

Documento elaborado e produzido por Olhar Poente

Todos os direitos reservados

julho de 2026

*Sob consulta em processo digital.

Índice

Capítulo I - Introdução 3
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação 3
Artigo 2.º Disposições Aplicáveis 3
Artigo 3.º Organização 3
Artigo 4.º Objetivos 4
Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão 5
Artigo 5.º Admissão / Inscrição 5
Artigo 6.º Comparticipação / Preçário 8
Artigo 7.º Pagamentos 8
Artigo 8.º Férias 9
Artigo 9.º Seguro 9
Artigo 10.º Cessação do Contrato 10
Capítulo III - Normas de Funcionamento 11
Artigo 11.º Calendário Escolar 11
Artigo 12.º Horário de Funcionamento 11
Artigo 13.º Atividades Extracurriculares 12
Artigo 14.º Alimentação 12
Artigo 15.º Vestuário 13
Artigo 16.º Transporte 13
Artigo 17.º Saúde 14
Artigo 18.º Normas de Higiene 15
Capítulo IV - Recursos Humanos 15
Artigo 19.º Equipa Técnica 15
Artigo 20.º Conselho Consultivo e Pedagógico 18
Capítulo V - Direitos e Deveres 19
Artigo 21.º Direitos e Deveres das Crianças 19
Artigo 22.º Direitos e Deveres dos/as Encarregados/as de Educação 20
Artigo 23.º Direitos e Deveres da Instituição 21
Artigo 24.º Direitos e Deveres dos Colaboradores 22
Capítulo VI Conclusão 23
Artigo 25.º Disposições Finais 23
Artigo 26.º Casos Omissos 23
Artigo 27.º Livro de Elogios e Livro de Reclamações 23

Capítulo I - Introdução

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

1. A Olhar Poente é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública e sem fins lucrativos, que desenvolve a sua ação de apoio às famílias, tem acordo de cooperação Valor-Cliente com o Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA., para a resposta social de creche, que se rege pelas seguintes normas.

Artigo 2.º Disposições Aplicáveis

1. As presentes normas aplicam-se às respostas sociais sitas nos equipamentos sociais geridos por Olhar Poente – Associação Desenvolvimento, denominadas como Creche Olhar Infantil, respetivamente nas seguintes moradas:
    a. Caminho da Abrigada, Centro Multisserviços, 9760-701 Vila Nova;
    b. Areeiro, 9760-211 Fontinhas;
    c. EB1/JI de Fonte do Bastardo, Rua da Igreja, 9760-180 Fonte do Bastardo;
    d. Ponta Negra, 9760-056 Biscoitos.
2. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
    a. Legislação aplicável;
    b. Acordo de cooperação Valor-Cliente celebrado com o Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA;
    c. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
    d. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
3. A pedido das famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis a esta resposta social.

Artigo 3.º Organização

1. A Instituição presta um serviço de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
    a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    b. Cuidados de higiene pessoal;

c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
e. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
f. Existência de um Projeto de Inclusão e Intervenção Precoce, composta por Terapeuta da Fala, Musicoterapeuta, Psicomotricista, Psicóloga e outros/as profissionais que se entendam necessários.

2. A creche destina-se a crianças entre os 4 meses e os 3 anos, distribuídas por:
   a. Sala de Berçário (sala amarela) – capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA;
   b. Sala de 1 Ano (sala verde) – capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA;
   c. Sala de 2 Anos (sala laranja) – capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA.

Artigo 4.º Objetivos

1. A creche tem como objetivos:
   a. Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
   b. Colaborar estreitamente com as famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
   c. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o encaminhamento adequado;
   d. Proporcionar às crianças momentos que favoreçam o contato com o mundo envolvente, nomeadamente através da realização de experiências, para que desde a primeira infância tenham aprendizagens significativas e com sentido;
   e. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas;

f. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
g. Desenvolver pedagogicamente 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;
h. Despertar a curiosidade e a criatividade;
i. Incentivar a participação das famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a comunidade;
j. Disponibilizar um Projeto Pedagógico elaborado anualmente que respeita o Plano Educativo da Instituição e os objetivos expressos na Lei-quadro da Educação de Infância.

Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão

Artigo 5.º Admissão / Inscrição

Inscrições, Matrículas e Renovações

1. As inscrições nas diversas respostas sociais efetuam-se nos serviços administrativos, nas seguintes datas:
    a. Pré-inscrições: durante todo o ano;
    b. Aprovação de inscrição/matrículas: maio a julho;
2. Entrega de documentos para renovações e cálculos de mensalidades: meses de junho e julho (obrigatório).

Condições de Admissão

3. Para a admissão das crianças serão tidos em consideração os seguintes critérios de prioridade:
    a. Residir na área geográfica à qual pertence a resposta social (45%);
    b. Crianças que tenham irmãos/as a frequentar a Instituição (20%);
    c. Filhos/as de pessoas colaboradoras (15%);
    d. Tratar-se de criança cujos pais/mães ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam a sua atividade profissional na freguesia onde está

instalada a resposta social (10%);

e. Crianças em situação de risco e exclusão social (5%);
f. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (5%);

2. Em caso de empate, prevalece a data de inscrição.

Lista de Espera

3. Em caso de inexistência de vagas na resposta social pretendida, será criada uma lista de candidatos.
4. A prioridade de admissão será definida com base nos critérios estabelecidos pela instituição.
5. A inscrição na lista de espera deverá ser formalizada mediante preenchimento de formulário próprio e entrega da documentação solicitada.
6. A Instituição compromete-se a informar os interessados logo que surjam vagas disponíveis.

Procedimentos

7. A Instituição disponibilizará o Regulamento Interno em suporte digital para que os/as Encarregados/as de Educação tomem conhecimento do mesmo.
8. No núcleo familiar ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão identificar um elemento que assuma o contacto direto e as responsabilidades relacionadas com a criança, sendo denominado/a como Encarregado/a de Educação.
9. As entrevistas com os/as Encarregados/as de Educação, com vista à admissão das crianças utentes serão marcadas presencialmente ou por videoconferência consoante o número de vagas existentes para os diversos níveis etários. A não comparência do/a Encarregado/a de Educação nas datas e horas estabelecidas, sem apresentação de justificação, poderá originar a perda do lugar.
10. Após a admissão, a inscrição da criança só é considerada válida depois de confirmação remetida por correio eletrónico para o/a Encarregado/a de Educação.
11. A inscrição da criança implica a aceitação, por parte do/a Encarregado/a de Educação, do Regulamento em vigor e a assinatura de um contrato que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC).
12. A entrada da criança só é autorizada após celebração do contrato e pagamento de taxa de inscrição/renovação.

13. Todos os anos, entre junho e agosto, o Encarregado de Educação deverá entregar obrigatoriamente os documentos para cálculo de mensalidade, uma vez que a admissão na creche só se conclui com a entrega de todos os documentos previstos no ponto seguinte do presente regulamento. A falta destes documentos invalidade a mensalidade gratuita.

Ato de inscrição

14. No ato da inscrição é necessário apresentar os seguintes elementos:
    a. Cópia do cartão de cidadão da criança e do/a Encarregado/a de Educação;
    b. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida;
    c. Declaração de IRS e nota de liquidação do ano anterior dos componentes do agregado familiar;
    d. Declaração assinada pelo/a Encarregado/a de Educação sobre a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
    e. Recibos de renda de casa do ano anterior (no caso de arrendamento) ou de prestação do crédito à habitação (declaração emitida pela entidade bancária em caso de empréstimo bancário de 1ª habitação permanente);
    f. Demonstração de Liquidação de IRS (quando as despesas de saúde não constem da declaração de IRS nem da respetiva nota de liquidação);
    g. Cópia do Boletim de Vacinas;
    h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

4. Outras situações para cálculo de mensalidades:
    i. Pensões de alimentos (comprovadas através de certidão da sentença que as fixou ou homologou);
    j. Apoios no âmbito de arrendamento (comprovadas através de subsídio de apoio ao arrendamento);
    k. Declarações de situação de desemprego emitida pelos Serviços da Segurança Social: indicando a data da última remuneração efetuada e certificando a inscrição na Agência de Emprego e o valor da prestação do desemprego que eventualmente seja recebida;
    l. Inexistência de declaração de IRS (processo encaminhado para os serviços

competentes na área da ação social).

5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou documento que homologue essa regulação) ou determine a tutela.
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser enviados para a plataforma da Olhar Poente ou pelo correio eletrónico (administrativos@olharpoente.pt) ou entregue fisicamente nos serviços administrativos, localizados na Rua Padre Damião, n.º 45, 9760-519 Praia da Vitória.

Artigo 6.º Comparticipação / Preçário

1. A comparticipação familiar para as vagas contratualizadas com o ISSA, IPRA, independentemente do escalão em que sejam enquadradas, estão isentas do pagamento de mensalidade, por força do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023/A, de 5 de janeiro - Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2023.
2. Aplicar-se-á uma comparticipação extra: 45,00 € que inclui a indumentária (bata, t-shirt e chapéu), participação em atividades externas, transporte para visitas de estudo e apoio na prenda de Natal e acesso à plataforma online.
3. Na existência de Atividades Complementares aplicar-se-á um custo extra, nomeadamente nas aulas de música, animações e outras atividades que surjam (consulta em preçário).
4. Haverá lugar a redução da mensalidade para as vagas contratualizadas pelo Governo dos Açores nas seguintes situações:
5. Redução de 20% - Sempre que se verifique a frequência em creche (IPSS) e CATL, por mais do que um membro do mesmo agregado familiar.

Artigo 7.º Pagamentos

1. A comparticipação extra é cobrada na primeira fatura da mensalidade do novo ano letivo. O incumprimento invalida a renovação de matrícula em creche.
2. Os pagamentos são realizados até ao dia 6 de cada mês.
3. O atraso no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade dará origem a um acréscimo de 10% no valor da fatura seguinte.
4. O pagamento poderá ser realizado por pagamento de serviços, transferência

bancária, em numerário ou cheque, sendo preferencialmente por entidade e referência.

5. O comprovativo deve ser enviado para a contabilidade@olharpoente.pt com a indicação do nome completo da criança.
6. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade, estas deverão ser comunicadas antecipadamente por escrito à Direção da Instituição, a fim de serem analisadas.
7. A resolução do contrato pela Instituição não prejudica a obrigação de liquidação de quaisquer valores que se encontrem em dívida à data da cessação da frequência.
8. A existência de valores em dívida poderá determinar a suspensão da renovação da matrícula e impedir novas inscrições de irmãos, sem prejuízo do recurso aos meios legais para cobrança da dívida.

Artigo 8.º Férias

1. O/a Encarregado/a de Educação deverá preencher e entregar o documento "Marcação de Férias" até ao mês de abril do corrente ano letivo, podendo este período ser contínuo ou interpolado (máximo de 3 períodos).
2. Pelo menos um dos períodos de férias deverá ser de 10 dias úteis consecutivos, nos meses de julho e/ou agosto.
3. As férias devem ser agendadas por ano letivo, no total de 22 dias úteis, ou de 2 dias úteis por cada mês de frequência.
4. Os documentos devem ser enviados, por correio eletrónico, para os serviços administrativos ou para a educadora responsável.
5. Caso não seja possível cumprir com o estipulado em Regulamento, é requerida a apresentação de uma declaração emitida pela entidade patronal de ambos os progenitores que comprovem essa indisponibilidade.
6. Em caso de alteração de férias, o/a Encarregado/a de Educação deverá solicitar o pedido de aprovação via correio eletrónico, para a educadora responsável, até um mínimo de 5 dias úteis das datas pretendidas.

Artigo 9.º Seguro

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes Pessoais Escolar, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de

tratamento e responsabilidade civil.

2. O seguro ficará ativo no momento da inscrição.
3. O seguro não cobre danos com próteses e óculos, sendo estes da responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação do/a educando/a que utiliza as próteses ou óculos.
4. Existe um Seguro de Acidentes de Trabalho para as pessoas colaboradoras.
5. Não é aconselhável que as crianças tragam objetos de valor, dinheiro, equipamentos eletrónicos ou brinquedos pessoais, não assumindo a Instituição qualquer responsabilidade pela respetiva perda, dano ou extravio.

Artigo 10.º Cessação do Contrato

1. A Olhar Poente poderá proceder à resolução do contrato quando se verifique:
    a. Faltas injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, após notificação prévia;
    b. Incumprimento reiterado das obrigações previstas no presente Regulamento;
    c. Falta de pagamento dos valores devidos à Instituição, designadamente comparticipações extraordinárias, serviços complementares ou outros encargos previstos no presente Regulamento;
    d. Prestação de falsas declarações ou entrega de documentação fraudulenta;
    e. Comportamentos graves dos Encarregados de Educação que coloquem em causa o normal funcionamento da Instituição ou o respeito devido aos colaboradores.
2. A denúncia do contrato por iniciativa do/a Encarregado/a de Educação deverá ser comunicada por escrito aos serviços administrativos da Olhar Poente com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida para a cessação do contrato e da frequência.
3. O incumprimento do prazo referido no número anterior implica o pagamento da comparticipação correspondente ao período de pré-aviso em falta, salvo motivo devidamente fundamentado e aceite pela Direção.
4. Sempre que a criança registe faltas injustificadas por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, a Olhar Poente notificará, por escrito, o/a Encarregado/a de Educação para, no prazo de 10 dias úteis, justificar as ausências ou manifestar,

igualmente por escrito, a intenção de manter a frequência.

5. Na ausência de resposta dentro do prazo referido no número anterior, ou caso a justificação apresentada não seja considerada atendível pela Direção, a Direção poderá proceder à resolução do contrato e ao cancelamento da frequência, comunicando essa decisão, por escrito, ao/à Encarregado/a de Educação.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 11.º Calendário Escolar

1. Nas respostas sociais de Creche, o ano letivo tem início no primeiro dia de setembro e término no último dia de agosto.
2. Na Creche nos meses de julho e agosto a Olhar Poente promove atividades de verão.
3. As respostas sociais funcionam nos dias úteis, com as seguintes exceções:
    a. Feriados nacionais e feriado municipal do respetivo concelho;
    b. Terça-feira de Carnaval;
    c. Última sexta-feira de agosto e/ou segunda-feira seguinte para limpeza e desinfeção (Portaria 98/2002, de 17 de outubro).
4. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário escolar no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos anteriormente.
5. Só haverá encerramento das respostas sociais por motivo de greves e obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, serão prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.

Artigo 12.º Horário de Funcionamento

1. A Creche funciona de segunda-feira a sexta-feira das 07h30 às 18h30.
2. Para o bom funcionamento da Creche, a hora limite de entrada das crianças deverá ser até às 09h30. Só em casos excecionais e justificados esse horário será alterado, devendo os pais avisar atempadamente os serviços administrativos ou a educadora responsável.
3. A Instituição apresenta um alargamento de horário nos dias úteis que decorre entre as 19h00 e as 23h00 para os serviços complementares de Animação de Eventos.
4. As crianças não deverão permanecer mais de 9 horas na Instituição.

5. As crianças deverão ser sempre acompanhadas por um adulto autorizado na entrada e saída dos equipamentos sociais, e que conste no documento Proteção de Dados, devidamente preenchido e assinado pelo/a Encarregado/a de Educação.

Artigo 13.º Atividades Extracurriculares

1. As atividades extracurriculares da Creche serão definidas no início de cada ano letivo.
2. As modalidades de funcionamento - horários, pagamentos – serão formuladas de acordo com as condições de desenvolvimento das atividades, as quais serão comunicadas na reunião inicial do ano letivo e comunicadas por correio eletrónico.
3. A participação das crianças nas atividades extracurriculares é obrigatória, por fazerem parte da dinâmica interna da Instituição.

Artigo 14.º Alimentação

1. A alimentação das crianças é assegurada pelas respostas sociais e divide-se em duas refeições:
    a. Almoço (fornecido por serviço de catering devidamente licenciado para o efeito).
    b. Lanche (fornecido e preparado pela Olhar Poente).
2. Ambas as refeições fornecidas são qualitativa e quantitativamente adequadas à idade das crianças, a quem deve ser dada a possibilidade de repetir a refeição que lhe for servida, sendo as ementas estabelecidas por uma nutricionista qualificada.
3. As ementas são afixadas e facultadas em modo digital ao/à Encarregado/a de Educação.
4. Sempre que exista qualquer alteração na ementa, será dado o devido conhecimento ao/à Encarregado/a de Educação.
5. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa, só em casos excecionais e devidamente justificados esta refeição poderá ser fornecida pela Instituição.
6. Durante o primeiro ano de vida, são os pais a fornecer as refeições para as crianças (almoço e lanche), sendo seguidos os regimes estabelecidos pelos Médicos ou pelo/a Encarregado/a de Educação.
7. O/A Encarregado/a de Educação deve informar quando o/a seu/sua educando/a necessitar de uma dieta alimentar especial, apresentando declaração médica que o

comprove. A dieta alimentar especial será da responsabilidade do/a mesmo/a.

8. No caso de dietas temporárias prescritas, as crianças devem trazer de casa a alimentação.
9. Em dias de festividades ou aniversário da criança, o/a Encarregado/a de Educação pode trazer bolo para um lanche partilhável, desde que este apresente baixo teor de sal, açúcar e gordura.

Artigo 15.º Vestuário

1. O vestuário oficial deverá ser adquirido nas respostas sociais de forma a garantir a uniformidade do modelo e das cores.
2. As crianças da Sala de 1 ano e Sala de 2 anos devem usar o vestuário oficial de acordo com a resposta social.
3. Cabe aos pais, representantes legais ou familiares vestir as batas aos educandos à chegada à sala.
4. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação ou representante legal.
5. O uso de panamá da Instituição é obrigatório ao longo de todo o ano letivo.
6. O vestuário diário deve ser prático. As crianças devem ter sempre uma a duas mudas de roupa na mochila, saco para roupa suja e as que ainda usam chupeta deverão trazê-la numa caixa própria.
7. O material necessário para a higiene e conforto da criança, nomeadamente lençóis, cobertores, almofadas e a respetiva manutenção é da responsabilidade da Instituição.
8. Todos os objetos pessoais (casacos, roupa extra, chupetas, fardas, brinquedos, etc.) deverão estar bem identificados, não se responsabilizando a Instituição por danos ou extravio dos mesmos.

Artigo 16.º Transporte

1. Em dias de saídas, o/a Encarregado/a de Educação deverá fornecer cadeira identificada e deixar no espaço definido pela instituição.
2. A instituição não se responsabiliza por danos causados nas cadeiras quando não guardadas no espaço definido.
3. As alterações de horários deverão ser comunicadas com antecedência à Educadora

no sentido de serem ponderadas as soluções com o devido tempo.

4. Caso a criança não se encontre no local e horário previamente definidos para o transporte, a Instituição não garante a repetição do circuito.

Artigo 17.º Saúde

1. As crianças que frequentam as respostas sociais terão um Seguro Escolar contratualizado pela Olhar Poente.
2. Não poderá frequentar a Instituição qualquer criança que se encontre com febre e/ou apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia e vómitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna e outros parasitas), assim como, sinais evidentes associados a qualquer pandemia, nomeadamente, ao COVID-19 (discriminados na versão mais atualizada do Plano de Contingência).
3. Em situação de pediculose a criança deverá permanecer em casa no mínimo de 3 dias úteis para proceder ao tratamento.
4. Sempre que a criança adoeça em casa, o/a Encarregado/a de Educação deverá informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
5. Em caso de acidente ou doença súbita a Instituição assegurará os cuidados imediatos à criança recorrendo à sala de isolamento, sempre que se justifique. Tendo em atenção a gravidade de cada situação, recorrer-se-á aos Serviços de Saúde adequados e o/a Encarregado/a de Educação será imediatamente contactado/a.
6. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao educando na Instituição a pedido do/a Encarregado/a de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado pelo termo de responsabilidade (medicamentos de venda livre) e receita médica.
7. Só serão administrados medicamentos caso o horário de toma seja de todo incompatível para tomar em casa, devendo ser esta a primeira opção.
8. No caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
9. As crianças caso sofram de doenças infetocontagiosas, poderão ser impedidas de

frequentar a instituição.

10. Em caso de epidemia ou pandemia, a Direção contactará a Autoridade de Saúde Regional ou em alternativa a Delegação de Saúde da Praia da Vitória a qual decidirá quais as medidas a aplicar.
11. A Instituição reserva-se o direito de não administrar medicamentos quando não estejam reunidas as condições de segurança ou não seja apresentada a documentação exigida.

Artigo 18.º Normas de Higiene

1. A Creche deve cumprir todas as normas legais de higiene e segurança.
2. Relativamente à limpeza e higiene diária dos espaços, o serviço é efetuado pela/o Auxiliar de Serviços Gerais.
3. Relativamente à higiene diária das crianças, é da responsabilidade das/os Ajudantes de Educação, sendo obrigação dos pais fornecer as mudas de roupa, saco para roupa suja, até três bibes, toalhetes, fraldas, pomada, escova ou pente para cabelo, copo, pasta e escova de dentes, devidamente identificados.
4. Relativamente à limpeza e higiene das instalações e material em uso, o estabelecimento baseia o funcionamento do seu serviço num programa para o efeito, com os serviços de saúde competentes.
5. Não é permitida a entrada na Creche a pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbar o bom funcionamento e dinâmica da sala.
6. Para visitas, reuniões, esclarecimentos e/ou reestruturações nas instalações deverá existir um contacto prévio e respetivo agendamento com a Direção, podendo ser utilizado para tal os diferentes meios de comunicação da Creche (correio eletrónico, telefone e/ou telemóvel). Desta forma fica salvaguardado o devido acompanhamento permanente às crianças, respeitando as devidas regras de segurança, higiene e salubridade.

Capítulo IV - Recursos Humanos

Artigo 19.º Equipa Técnica

1. Diretor/a Técnico/a e Pedagógico/a:
    a. Exerce funções de Direção nas respostas sociais de Creche e CATL;

b. Coordena a elaboração do Projeto Educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
c. Coordena a aplicação do Projeto Educativo da Instituição;
d. Coordena a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
e. Orienta tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico/a e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;
f. Organiza, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
g. Propõe aos órgãos de Direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
h. Representa a Instituição junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
i. Planifica as atividades curriculares;
j. Promove o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
k. Garante a qualidade de ensino;
l. Garante o cumprimento do Sistema de Gestão da Qualidade;
m. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos/as docentes e das crianças da Instituição.

2. Educadoras/es de Infância:
   a. Exercem a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
   b. Zelam pela saúde e bem-estar das crianças;
   c. Inteiram-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
   d. Recebem e atendem o/a Encarregado/a de Educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
   e. Detetam e fornecem elementos necessários à despistagem de necessidades

educativas e limitações que se possam verificar nas crianças;

f. Participam e colaboram, em trabalho de equipa, nas reuniões com familiares e nas de programação, organização e distribuição das atividades;
g. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
h. Cuidam e zelam pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
i. Colaboram nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar;
j. Coordenam e orienta as atividades das/os Ajudantes de Educação.

3. Ajudantes de Educação:
    a. Participam nas atividades socioeducativas;
    b. Participam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
    c. Apoiam e vigiam as crianças, e procedem ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
    d. Providenciam a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;
    e. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
    f. Colaboram no atendimento aos familiares das crianças.
    g. Auxiliares de Serviços Gerais:
    h. Procedem à limpeza e arrumação das instalações;
    i. Asseguraram o transporte de alimentos e outros artigos;
    j. Servem refeições nos refeitórios;
    k. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
    l. Desempenham outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.
4. A Direção da Instituição poderá nomear chefias intermédias sempre que entenda justificar-se.
5. Todos as pessoas colaboradoras afetas às respostas sociais, estão sujeitos ao regime de mobilidade interna, no sentido de exercerem funções, onde seja mais necessário.

Artigo 20.º Conselho Consultivo e Pedagógico

1. O Conselho Consultivo e Pedagógico é constituído por:
    a. um representante da Direção da Instituição que preside;
    b. um/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógico/a nomeada pela Direção;
    c. um Encarregado/a de Educação por resposta social, eleitos em escrutínio secreto de entre todos/as os/as Encarregados/as de Educação dos utentes da Instituição;
    d. um Educador/a de Infância por resposta social, eleito/a por escrutínio secreto de entre os/as Educadores/as de Infância que prestem serviço na Instituição;
    e. um Ajudante de Educação por resposta social, eleita em escrutínio secreto de entre os/as Ajudantes de Educação que prestem serviço na Instituição;
    f. um membro do Governo Regional dos Açores com competência na área da Solidariedade Social;
    g. um membro da Câmara Municipal da Praia da Vitória com competência na área da Solidariedade Social;
    h. um representante da Junta de Freguesia local onde estão instaladas as respostas sociais; outros/as membros, fixados de acordo com o que estiver estabelecido nos estatutos ou regulamentos.
2. Compete ao Conselho Consultivo e Pedagógico:
    a. Coadjuvar o/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógico/a;
    b. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Creche e a integração na comunidade;
    c. Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
    d. Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
    e. Analisar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
    f. Apresentar e apreciar os interesses dos familiares e/ou Encarregados/as de Educação;
    g. Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
    h. Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos.

i. O Conselho Consultivo e Pedagógico reunirá extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por ano.

3. As decisões do Conselho Consultivo e Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente Voto de qualidade.
4. As reuniões do Conselho Consultivo e Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Instituição.

Capítulo V - Direitos e Deveres

Artigo 21.º Direitos e Deveres das Crianças

Direitos

1. Ter acesso a uma Educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens enriquecedoras, que fomente as suas capacidades e atitude crítica, bem como, o desenvolvimento de hábitos de cooperação e de autonomia.
2. Receber uma Educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas.
3. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade.
4. Ser tratado/a com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
5. Usufruir de um ambiente seguro, acolhedor, afetuoso, estável e de confiança, que permita ter uma experiência educativa de excelência.
6. Frequentar as atividades complementares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito.
7. Ser informado/a sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
    a. Regulamento Interno;
    b. Normas de utilização dos vários espaços das respostas sociais;
    c. Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;

d. Atividades extracurriculares;
e. Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento;
f. Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas…).

Deveres

8. Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes.
9. Trazer o material necessário para as diferentes atividades e/ou saídas.
10. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio.
11. Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento.

Artigo 22.º Direitos e Deveres dos/as Encarregados/as de Educação

Direitos

1. Ver o/a seu/sua educando/a receber uma Educação de excelência, integral e equilibrada.
2. Receber informações acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo/Pedagógico.
3. Receber informações periódicas sobre o desenvolvimento e evolução do/a seu/sua educando/a, nos aspetos cognitivos, sócio afetivos e comportamentais.
4. Ter acesso a toda a documentação referente ao seu educando e ao funcionamento das respostas sociais, nomeadamente, ao presente regulamento, Projeto Educativo, Projeto Pedagógico, fichas de inscrição, proteção de dados, ementas, horários das atividades, mapas de limpeza, autorização para saídas, autorização de captação e divulgação de imagem, documento onde identifica as pessoas a quem pode ser entregue a criança, mapa de registo para ministração de medicamentos e plano de contingência.
5. Ser recebido individualmente pelos/as Educadores/as do/a seu/sua educando/a, em datas pré-definidas e/ou quando acordado previamente.
6. Participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
7. Exprimir-se livremente, com respeito pela opinião dos outros.

Deveres

8. Conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.

9. Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelos/as Educadores/as de Infância. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
10. Manter uma relação aberta com os/as Educadores/as de Infância de forma a promover conjuntamente uma adequada formação para o/a seu/sua educando/a.
11. Informar o/a Educador/a sobre os aspetos particulares do/a seu/sua educando/a, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
12. Respeitar e incentivar o/a seu/sua educando/a respeitar o exercício das competências técnico-profissionais de equipa educativa das respostas sociais.
13. Propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do/a seu/sua educando/a, fora da Instituição.
14. Responsabilizar-se face à Instituição por quaisquer danos provocados pelo/a seu/sua educando/a: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer da Instituição, quer de terceiros a ele ligados (Educadores/as, Professores/as, pessoas colaboradoras, fornecedores/as, Encarregados/as de Educação ou outros/as).
15. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral da equipa educativa das respostas sociais.
16. Responsabilizar-se e envolver-se no processo de ensino-aprendizagem do/a seu/sua educando/a, tendo sempre em atenção a assiduidade e pontualidade.
17. Respeitar a alimentação das crianças, fornecendo alimentos saudáveis nas festividades aprovados pelo pela Direção ou pelos/as Educadores/as de Infância.
18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 23.º Direitos e Deveres da Instituição

Direitos

1. Ser informado/a relativamente às caraterísticas e necessidades biopsicossociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do/a Encarregado/a de Educação, bem como, contactos de familiares.
4. Reunir com o/a Encarregado/a de Educação da criança em ordem à avaliação e

adequação das respostas sociais.

5. Receber o pagamento das mensalidades nas datas previstas.

Deveres

6. Proceder à celebração do contrato e à organização do processo individual de todas as crianças.
7. Disponibilizar um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento às famílias no ato da inscrição (formato digital ou em papel).
8. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
9. Ter registos de apoio ao funcionamento: fichas de inscrição/avaliação, diagnósticos, grelhas de avaliação, registos de entrada e saídas, registo diário de ocorrências, procedimentos de abertura e fecho, mapas de limpeza, entre outros que se considere necessário.
10. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizado, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
11. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação (almoço e lanche, participação em atividades curriculares e extracurriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento ao/à Encarregado/a de Educação e organização de atividades de animação, babysitting e convívio familiar e social).
12. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
13. Proceder à afixação dos documentos obrigatórios em local visível e acessível.

Artigo 24.º Direitos e Deveres dos Colaboradores

Os direitos e deveres das pessoas colaboradoras da Olhar Poente estão promulgados no Manual de Acolhimento e Funções.

Capítulo VI Conclusão

Artigo 25.º Disposições Finais

Entradas

1. Na Creche as crianças deverão entrar até às 09h30, não devendo permanecer mais de 9 horas na Instituição.

Saídas

2. Para maior segurança das crianças, a saída com pessoas não identificadas na admissão, só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, informação telefónica do/a Encarregado/a de Educação.
3. A cessação da frequência por iniciativa do/a Encarregado/a de Educação deverá respeitar o disposto no artigo 7.º do presente Regulamento, nomeadamente quanto ao prazo de comunicação prévia e às respetivas consequências do seu incumprimento.

Aspetos Gerais

4. No acesso às respostas sociais deverão ser respeitadas as regras previstas e procedimentos implementados, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação.
5. Os períodos das férias devem ser respeitados.
6. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos ou valores que as crianças tragam para a resposta social de Creche.

Artigo 26.º Casos Omissos

1. Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos em reunião de Direção da Olhar Poente, sendo as famílias das crianças utentes informadas imediatamente.
2. A Olhar Poente reserva-se o direito de proceder à alteração do presente Regulamento Interno sempre que razões legais, organizacionais ou pedagógicas o justifiquem, comprometendo-se a comunicar previamente tais alterações aos Encarregados de Educação.

Artigo 27.º Livro de Elogios e Livro de Reclamações

1. A Instituição disponibiliza Livro de Reclamações e Livro de Elogios, em formato

físico e eletrónico, nos termos da legislação aplicável.

2. O Livro de Reclamações e o Livro de Elogios em formato físico encontram-se disponíveis em todas as respostas sociais da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento, podendo ser solicitados a qualquer colaborador.
3. O acesso ao Livro de Reclamações Eletrónico e ao Livro de Elogios Eletrónico poderá ser efetuado através do sítio institucional da Olhar Poente ou por outros meios eletrónicos disponibilizados pela Instituição.
4. Todas as reclamações, sugestões e elogios apresentados serão analisados pela Instituição, constituindo um importante instrumento de avaliação, melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos colaboradores.

Entrada em vigor a 01 de setembro de 2026