



CASA DO POVO DE VIALONGA



REGULAMENTO INTERNO: Creche Feliz

Verificado/Aprovado em:16/08/2024



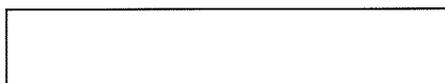


Lista de Revisões			
Revisão Nº	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	21/11/2017
1	Estrutura e Informação	Todas	06/02/2020
2	Estrutura e Informação	Todas	21/08/2020
3	Estrutura e Informações	Todas	01/08/2024

Índice

SECÇÃO I – OBJETIVOS E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO	4
CAPÍTULO I - DA NATUREZA AOS OBJECTIVOS.....	4
ARTIGO 1	4
ARTIGO 2	4
ARTIGO 3	4
ARTIGO 4	5
ARTIGO 5	5
CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES.....	5
ARTIGO 6.....	5
ARTIGO 7.....	5
ARTIGO 8.....	6
ARTIGO 9.....	6
ARTIGO 10	6
ARTIGO 11	6
ARTIGO 12	7
ARTIGO 13	7
ARTIGO 14	7
ARTIGO 15	7
ARTIGO 16	8
CAPÍTULO III – MENSALIDADES	8
ARTIGO 17	8
ARTIGO 18	9
ARTIGO 19	9
ARTIGO 20	9

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





CAPÍTULO IV - PAGAMENTOS SUPLEMENTARES 9

ARTIGO 21 9

CAPÍTULO V - ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS 9

ARTIGO 22 9

ARTIGO 23 9

ARTIGO 24 10

CAPÍTULO VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / ENTRADA E SAÍDA 10

ARTIGO 25 10

ARTIGO 26 10

ARTIGO 27 10

CAPITULO VII – ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) UTENTES 11

ARTIGO 28 11

CAPITULO VIII – SAÚDE E HIGIENE..... 11

ARTIGO 29 11

CAPITULO IX – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS..... 12

ARTIGO 30 12

CAPITULO X - ALIMENTAÇÃO..... 13

ARTIGO 31 13

CAPITULO XI – VESTUÁRIO E HAVERES PESSOAIS 13

ARTIGO 32 13

CAPÍTULO XII - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 14

ARTIGO 33 14

CAPÍTULO XIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO..... 14

ARTIGO 34 14

CAPÍTULO XIV – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 15

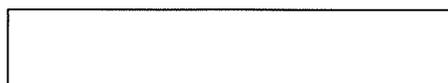
ARTIGO 35 15

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES 15

ARTIGO 36 15

ARTIGO 37 15

ARTIGO 38 15





CAPÍTULO XIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	17
ARTIGO 39	15
ARTIGO 40	18

SECÇÃO I – OBJETIVOS E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA AOS OBJECTIVOS

ARTIGO 1

A Casa do Povo de Vialonga é uma Pessoa Coletiva de Utilidade Pública do tipo associativo, sem fins lucrativos, equiparada a Instituição Privada de Solidariedade Social (IPSS, pela Segurança Social) com o NIF nº 500939861, constituída por tempo indeterminado, que se rege pelos princípios da economia social da solidariedade e de dever moral de justiça, com vista á regularização dos direitos dos seus associados.

ARTIGO 2

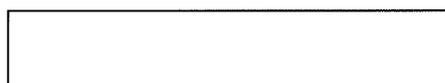
A Instituição desenvolve a atividade de creche, tem como objetivo fundamental o desenvolvimento integral e harmonioso de todos(as) os(as) utentes, dos 4 aos 36 meses, dando primazia aos afetos, o desenvolvimento da autoestima, da autonomia, da criatividade, promovendo aprendizagens significativas e diferenciadas. Pretendemos que as aprendizagens lúdico-pedagógicas aconteçam de forma dinâmica respondendo às necessidades de cada criança e orientadas pelo atendimento individualizado, designadamente:

- Promover atividades de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos(as) utentes;
- Promover as relações entre pares (criança-criança), bem como com toda a comunidade educativa (criança-adulto e criança-grupo);
- Contribuindo para uma nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade dos(as) utentes;
- Repouso mediante a necessidade de cada fase de desenvolvimento;
- Prestação de cuidados de higiene e conforto;
- Colaborar na observação de despiste precoce de qualquer forma de inadaptação ou necessidade especial, encaminhando adequadamente as situações observadas;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento do(a) utente.

ARTIGO 3

A organização e funcionamento interno da Instituição serão baseados neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





ARTIGO 4

Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estreitamento exigido por lei.
3. Os dados são tratados sobre orientação do responsável pela proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

ARTIGO 5

Capacidade e organização

1. A Creche esta organizada por grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias:
 - a) Duas salas de berçário com capacidade para 8 crianças, cada;
 - b) Quatro salas dos 12 aos 24 meses, com capacidade para uma de 13, uma de 14 e duas de 16 crianças, consoante a dimensão da sala;
 - c) Três salas dos 24 aos 36 meses, com capacidade para 18 crianças cada, consoante a dimensão da sala.
2. O corpo docente é constituído por:
 - a) Uma Diretora Técnica e uma Adjunta;
 - b) Oito Educadoras de Infância
3. O corpo não docente é constituído por:
 - a) Dezoite Ajudantes de Ação Educativa;
 - b) Uma Auxiliar de Serviços Gerais;
 - c) Outros profissionais afetos à Resposta Social.

CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 6

A Instituição está aberta a todos(as) os(as) utentes, independentemente do extrato social, credo religioso ou opção política a que pertençam os familiares ou encarregados de educação.

ARTIGO 7

- As inscrições estão permanentemente abertas e serão registadas em boletins próprios fornecidos pela Instituição.
- Aceitam-se inscrições de bebés que ainda não nasceram.

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





V

ARTIGO 8

Quando da admissão dos(as) utentes, os Pais e/ou Encarregados de Educação terão de apresentar os seguintes documentos:

- Certidão de nascimento;
- Cartão do cidadão;
- Inscrição no Centro de Saúde (caso não possua o cartão do cidadão);
- Número de identificação da segurança social - NISS (caso não possua o cartão do cidadão);
- Número de contribuinte do(a) utente (caso não possua o cartão do cidadão);
- Boletim individual de saúde atualizado – registo de vacinações;
- Boletim de saúde infantil (livro);
- Bilhete de identidade ou cartão do cidadão dos pais ou do familiar responsável;
- Declaração de IRS (último ano entregue);
- Nota de liquidação (último ano entregue);
- Os 3 últimos recibos de vencimentos dos pais e/ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego ou outras prestações sociais;
- Recibo da renda da casa ou comprovativo dos encargos de empréstimo à habitação;
- Declaração médica que comprove que o(a) utente pode frequentar o estabelecimento;
- Nos casos em que o(a) utente se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal;
- Outros elementos julgados convenientes.

Nota: Se a declaração médica não for entregue até ao dia anterior da entrada na instituição, terá de ser obrigatoriamente entregue no dia em que entra no estabelecimento. Caso contrário, será interdita a frequência do(a) utente neste.

ARTIGO 9

Aquando da admissão do(a) utente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Casa do Povo de Vialonga (CPV) e o(a) utente/encarregado de educação, que regula a prestação dos serviços. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

ARTIGO 10

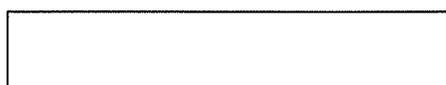
A Instituição, reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do serviço.

ARTIGO 11

Quando da existência de vagas e, havendo um número superior de inscrições, serão observadas na admissão as seguintes prioridades:

- Idade (As crianças mais novas);
- Crianças em situações de risco;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





- Crianças com necessidades educativas especiais;
- Crianças com irmãos a frequentar a instituição;
- Famílias com baixos recursos económicos;
- Crianças com famílias monoparentais;
- Crianças com famílias numerosas;
- Crianças residentes na área geográfica da instituição;
- Crianças cujo os pais trabalhem na área geográfica da instituição.

ARTIGO 12

1. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

ARTIGO 13

Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deverá ser comunicado à Secretaria da Instituição e na sala do utente, para que o ficheiro do(a) utente se encontre sempre atualizado.

ARTIGO 14

Aquando da admissão todos os pais e/ou encarregados de educação deverão assinar declaração em como autoriza a informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente.

ARTIGO 15

Processo individual

1. Para cada criança existirá um Processo Individual numerado, permanentemente atualizado, organizado e arquivado em local próprio (em conformidade com a legislação vigente).
2. O Processo individual é constituído por:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na instituição
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;
 - g) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/das pessoa/pessoas a quem a criança possa ser entregue;
 - h) Identificação do médico assistente;
 - i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - j) Declaração médica comprovativa estado de saúde da criança e outras informações tais como, dieta, medicação, alergias;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas e outros

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





considerados necessários;

- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 16

Gestão de Maus Tratos e Negligências

1. Em caso de suspeita de negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de terceiros (incluindo familiares), nomeadamente, violência física, psíquica ou verbal, a Educadora deve informar a Diretora Técnica que dará o necessário seguimento nos termos da legislação em vigor.
2. A suspeita de negligencia, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de colaboradores da CPV, será participada superiormente pela Diretora Técnica e implica, se for o caso disso, a abertura de procedimentos disciplinares e participação criminal.

CAPÍTULO III – MENSALIDADES

ARTIGO 17

A direção da Casa do Povo de Vialonga, nos termos das competências que estatutariamente lhe estão atribuídas define, neste capítulo o regulamento a que se refere a circular nº 3 de 20/05/97 da Direção Geral de Ação Social, para o cálculo das mensalidades dos utentes, caso se aplique.

Considerando as características da população demográfica abrangida pela resposta social, pelas normas obrigatórias.

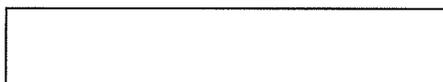
As receitas da Casa do Povo de Vialonga, provêm exclusivamente:

- 1.a. Das quotas dos sócios;
- 1.b. Dos acordos de cooperação celebrados para o efeito;
- 1.c. Da cobrança das mensalidades;
- 1.d Outras provenientes de atividades e serviços prestados que se enquadram no âmbito dos estatutos

Prevalecendo, o bom funcionamento da resposta social e a sua estabilidade financeira, sem colocar em causa os fins sociais a que esta se destina:

1. Sempre que esteja em causa o equilíbrio e a estabilidade financeira da Instituição pode ser aplicado, temporariamente, uma quota suplementar, aprovada em Assembleia Geral para fazer face aos encargos bancários com a construção dos edifícios da Creche e Pré-escolar, que vigora até á liquidação do empréstimo bancário, pago em 10 vezes (de setembro a junho).

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





ARTIGO 18

1. A quota suplementar deve ser paga pontualmente até ao dia 10 do mês a que diz respeito, e, durante dez (10) meses por ano.
2. No atraso de pagamento da quota suplementar observam-se as seguintes disposições:
 - Do dia 11 ao dia 15 – 5€
 - Do dia 16 ao dia 31 – 10€
3. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deverá ser liquidado no dia útil seguinte.
4. O Pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária para o seguinte IBAN: PT50 0045 5361 4020 0128 2177 9 (Caixa do Crédito Agrícola), por multibanco ou cheque infância.
5. No caso de pagamento por transferência bancária, esta deverá obedecer às seguintes regras: a transferência deve ser efetuada até ao dia 8 de cada mês, ser efetuada com o nome do(a) utente no descritivo e ser entregue ou enviado por e-mail o respetivo comprovativo, nos Serviços Administrativos, dentro do mesmo prazo são condições obrigatórias para entrega do recibo.

ARTIGO 19

- Após um período de dois (2) meses de ausência de pagamento da quota suplementar, o(a) utente deixará de poder frequentar a Instituição.
- O(a) utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após saldada a dívida caso ainda haja vaga disponível.

ARTIGO 20

1. Anualmente, deverá ser feita, na Secretaria da Instituição, prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.

CAPÍTULO IV - PAGAMENTOS SUPLEMENTARES

ARTIGO 21

No caso do(a) utente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais e/ou encarregados de educação ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

CAPÍTULO V - ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS

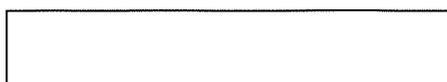
ARTIGO 22

Todas os(as) utentes admitidas(as) na Instituição têm que frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.

ARTIGO 23

- Após o período de ausência, superior a 3 dias, do utente deverá ser entregue na sala uma

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





declaração de Eviscção Escolar ou de Alta Médica (salvo doenças não contagiosas ou virais).

ARTIGO 24

1. No caso de desistência de frequência da Instituição, deverá a mesma ser apresentada, com a antecedência de trinta (30) dias junto dos serviços de secretaria e por email.
2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obrigará ao pagamento de todas as quotas suplementares, processadas até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo, sem o que ficarão canceladas todas as admissões de utentes do mesmo agregado familiar.

CAPÍTULO VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / ENTRADA E SAÍDA

ARTIGO 25

1. O período de vigência será definido de acordo com o calendário escolar ou com o definido pela Instituição.
2. Nos restantes períodos a Instituição manter-se-á em funcionamento em regime moderado, assegurando sempre os necessários cuidados a todos(as) os(as) utentes.
3. A Instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.

ARTIGO 26

A Instituição funcionará diariamente de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

- **Abertura** – 07:00 horas
- **Encerramento** – 19:00 horas

Aos sábados, domingos e feriados (oficiais e concelhios) a Instituição estará encerrada. A Instituição poderá encerrar os serviços, no período da quadra natalícia, fim de ano e Carnaval, até dois dias úteis, mediante aviso prévio, mínimo de 15 dias.

A Instituição encerrará os seus serviços ao público para limpeza e manutenção durante o mês de agosto, por um período nunca superior a quinze (15) dias.

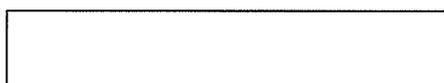
ARTIGO 27

Na entrega e recolha das utentes, os Pais ou Encarregados de Educação deverão cumprir o seguinte horário:

- **Entrada** – Das 07:00 às 09:30 horas
- **Saída** – Das 16:00 às 19:00 horas

A entrada na Instituição far-se-á até às **9:30 horas**, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir da referida hora só se verificará em situações devidamente justificadas (consulta médica ou vacinas).

- Por tolerância, encontram-se como exceção ao horário de entrada acima referido, os utentes cujos pais e/ou Encarregados de Educação trabalhem por turnos, tendo assim a sua





entrada autorizada até as 10:00 horas. No entanto, esta autorização só é concedida mediante comprovativo anual, devidamente, cedido pela entidade patronal dos pais e/ou Encarregados de Educação.

Para os utentes cujos pais e/ou encarregados de educação não exerçam nenhuma atividade profissional, a saída deverá ser feita até às 17 horas.

- Estão salvaguardados todos os episódios de saída mais tardios, que as 17 horas, perante convocatórias de entrevista de emprego dos pais e/ou Encarregados de educação. Sendo, perentoriamente necessário, a entrega de uma declaração de presença à presente instituição.

CAPÍTULO VII – ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) UTENTES

ARTIGO 28

1. A entrega e recolha dos(as) utentes, deverá ser feita, preferencialmente, pelos Pais e/ou pelos Encarregados de Educação.
2. A recolha de crianças por outras pessoas só é feita desde que estas sejam devidamente autorizadas pelos pais e/ou encarregados de educação, os seus nomes e documentos pessoais constem obrigatoriamente no processo individual dos utentes e se identifiquem nas salas pelos bilhetes de identidade ou cartão do cidadão.
3. A entrega dos(as) utentes pode ser recusada sempre que se considere existirem suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, falta de autorização, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais e/ou encarregados de educação, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.

CAPÍTULO VIII – SAÚDE E HIGIENE

ARTIGO 29

Quando qualquer utente tiver que ser medicamentado(a) durante o período de permanência na Instituição, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar justificação médica com a natureza da doença e a posologia dos medicamentos, só serão administrados medicamentos mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica (ex.: antibióticos, anti-inflamatórios, etc.), ficando uma fotocópia arquivada no processo individual do utente;

- A responsável técnica poderá recusar a entrada do(a) utente se não for cumprido o preceituado no número anterior;
- Deverá vir inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome do(a) utente, as quantidades e as horas de administração;
- A administração de qualquer medicamento, não sujeito a receita médica, só será efetuada em casos de extrema necessidade, mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio e assinado pelo encarregado de educação. Devendo

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





os próprios ajustarem os horários da medicação de forma a não coincidirem com a permanência da criança na instituição

- Todos os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão informar as educadoras e outros responsáveis pelos(as) utentes sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com esses utentes com maiores cuidados de vigilância e observação;
- A Instituição deverá ser informada sempre que o(a) utente falte por doença moderada, grave, contagiosa ou mais de três (3) dias de febre só poderá ser readmitido mediante apresentação obrigatória de declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio;
- Em situações de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos pais e/ou encarregados e educação;
- Quando ocorra qualquer doença súbita ou acidente grave, as Educadoras responsáveis providenciarão para que o(a) utente seja de imediato observado(a) pelos serviços locais de saúde, devidamente acompanhado por um colaborador, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor.
- Os Pais ou Encarregados de Educação serão de imediato contactados, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta do(a) utente;
- Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a instituição encaminhará os(as) utentes para as instâncias competentes;
- Dado o grande poder de propagação de parasitas (piolhos, lombrigas e etc.), as crianças em que sejam detetadas com tal situação, deverão ser de imediato impedidas de frequentar a resposta social, até que o problema esteja totalmente resolvido;
- Em setembro de cada ano deverá ser feita prova de que a criança tem o plano de vacinação atualizado ou entregar declaração médica.
- Os espaços onde são realizadas as atividades, com as crianças (salas e refeitórios) são limpos no final do dia;
- A desinfestação das instalações, é efetuada no mínimo anualmente;

CAPÍTULO IX – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

ARTIGO 30

A Instituição manterá anualmente um seguro de acidentes pessoais, que abrange todos(as) utentes que a frequentam.

1. Este seguro não abrange objetos pessoais que os(as) utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, psp's, telemóveis, entre outros.
2. Estragos feitos por utentes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, segundo apuramento de responsabilidades.

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





CAPÍTULO X - ALIMENTAÇÃO

ARTIGO 31

A alimentação diária do(a) utente na Instituição é constituída, por:

- Reforço da manhã (8:30 horas)
 - Almoço (servido a partir das 11:00/11:30 horas)
 - Lanche (servido a partir das 15:00 horas)
 - Reforço do fim do dia (entre as 18:00/18:30)
- a) Será fixada semanalmente a ementa do almoço e lanche para que todos os Pais e/ou Encarregados de Educação dela tenham conhecimento.
- b) A Instituição poderá fornecer dieta a qualquer utente desde que prescrita pelo médico ou no caso de alguma indisposição pontual, até prazo máximo de 3 dias.
- c) A alimentação dos lactentes é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
- C.1) Qualquer alimentação específica (Ex: vegetariana) ou intolerâncias alimentares é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
- É necessário a entrega de um relatório prescrito pelo médico indicando o diagnóstico atribuído ao utente.

A instituição fornece uma alimentação equilibrada, para o bom desenvolvimento das crianças, não sendo admitido a entrada de quaisquer produtos alimentícios, exceto nas seguintes condições:

- Festas de aniversário, onde se permite apenas que um elemento do agregado do aniversariante o utente pode trazer um bolo, de preferência sem creme e sumo sem gás;
- Dia mundial da criança, festa de final de ano, festa de natal, poderá ser admitido outro tipo de guloseimas;
- No cumprimento das normas do HACCP, os serviços da Casa do Povo de Vialonga, precedem à recolha da amostra dos produtos alimentares do exterior destinados ao consumo coletivo, não podendo, no entanto, responsabilizar-se pela respetiva qualidade.

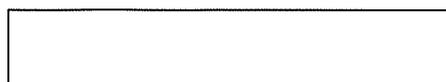
CAPÍTULO XI – VESTUÁRIO E HAVERES PESSOAIS

ARTIGO 32

No início de cada ano letivo é realizada uma lista de material feita pela educadora titular da sala que é disponibilizada aos encarregados de educação.

- Todas as crianças deverão trazer, para além do usual vestuário em normais condições de apresentação, um panamá e uma bata da instituição (a partir das salas de 2 anos) que contenha a identificação do utente.
- Devem trazer uma mochila, também identificada, contendo: uma muda de roupa completa; um saco plástico para a roupa suja.
- Para deslocações ao exterior do recinto da instituição, é obrigatório t-shirt/polo, panamá da instituição ou bata da instituição (salas de 2 anos).

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





W

Nota: O vestuário da instituição é adquirido na secretaria.

CAPÍTULO XII - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 33

Pelo menos um dos Pais e/ou Encarregados de Educação de cada utente, será obrigatoriamente sócio da Instituição enquanto durar a permanência da mesma na Instituição.

CAPÍTULO XIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 34

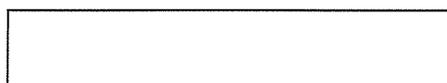
São **direitos** dos utentes e encarregados de educação dos utentes:

- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância/Coordenação Pedagógica, com marcação prévia;
- Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Intervir como parceiro educativo expressando livremente a sua opinião na base do respeito e bom senso;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações;
- Contatar a instituição, sempre que o desejar;
- Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno;
- A Direção, Coordenação Pedagógica e Educadoras estarão disponíveis para receber os Pais e/ou Encarregados de Educação mediante marcação prévia de reunião, de acordo com a agenda e horários a acordar.

São **deveres** dos encarregados de educação dos utentes:

- Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da instituição;
- Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- 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.
- Cumprir o horário da instituição;

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
- Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à instituição.
- Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos utentes.

CAPÍTULO XIV – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

ARTIGO 35

São **direitos** da instituição:

- Exigir o cumprimento do regulamento interno;
- Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os utentes ou pais/encarregados de educação, devendo os(as) colaboradores(as) informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção;
- Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa, proceder ao apuramento de responsabilidade podendo inclusivamente recorrer à via judicial na eventualidade de difamação, injúria, calúnia ou outro tipo de ofensa à instituição, seus dirigentes ou colaboradores, por parte dos seus clientes e/ou familiares/responsáveis.

São **deveres** da instituição:

- Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e o utente;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional; fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;
- Nos termos da legislação em vigor, existe na resposta social Casa do Povo de Vialonga, um livro de reclamações.

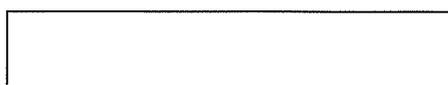
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 36

As atividades serão programadas tendo em conta o Projeto Educativo de Creche, para o melhor desenvolvimento das capacidades, as quais dão ênfase ao desenvolvimento integral da criança a partir das várias áreas, tais como:

- Formação pessoal e social;
- Área de expressão e comunicação (domínio das expressões; domínio da linguagem; domínio da matemática);

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





- Área do conhecimento do mundo.

A programação das atividades, que integram projeto sala, será feita de acordo com o grupo de crianças, reconhecendo-as como seres únicos e individuais, e de acordo com as suas necessidades e expectativas, e das respetivas famílias.

O projeto de sala, é elaborado pelo respetivo educador de infância, em articulação com:

- Equipa Pedagógica de Creche (parcerias por idades);
- Ajudantes de ação educativa;
- Restante comunidade educativa.

ARTIGO 37

Colaboração com a Família

As atividades em creche serão programadas com base numa articulação permanente com a família e com a instituição, com o objetivo de se assegurar uma continuidade educativa. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida, através de:

- Reuniões periódicas;
- Contacto personalizado;
- Construção e avaliação dos Planos Individuais/ avaliações.

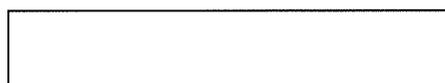
ARTIGO 38

A CPV – Casa do Povo de Vialonga é dirigida por uma Direção de 5 membros, eleita em Assembleia-geral de sócios, em estreita colaboração com o Pessoal Técnico. Este responde perante a Direção pelo funcionamento, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento. A direção técnica e/ou pedagógica, é assegurada por um(a) licenciado(a) em educação de infância ou outro profissional devidamente habilitado, com termos na legislação em vigor.

Os colaboradores, afetos a esta resposta social, são:

- a) Direto (a) pedagógico(a) e adjunto (a), a este(a) compete, coordenar globalmente, todas as atividades pedagógicas e garantir a respetiva qualidade; dirigir o funcionamento da resposta social, supervisionando o desempenho dos colaboradores, criar condições que garantam um clima de bem-estar; assegurar a execução das decisões e deliberações respeitantes à resposta social.
- b) Educadores(as) de infância, planeiam, organizam e desenvolvem, as atividades que promovam o desenvolvimento global das crianças; acompanha a evolução da criança; estabelece contacto direto com os pais; confina-se a obter uma ação pedagógica coordenada; informa o(a) diretor(a) pedagógico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da creche ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; cumpre e faz cumprir o estipulado neste regulamento interno.
- c) Ajudantes de ação educativas/ auxiliares de serviços gerais, participam nas atividades propostas pelo(a) educador(a), apoiando a mesma e as crianças; procedem ao

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





acompanhamento das crianças, dentro e fora da instituição; asseguram a sua higiene e alimentação; assistem as crianças nos transportes, recreio e etc.; procedem diariamente à limpeza das instalações, nomeadamente, das salas, casas de banho e zonas comuns, informam o(a) educador(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; desempenham outras tarefas atribuídas pelo diretor técnico, com o devido enquadramento; cumprem e fazem cumprir o estipulado neste regulamento interno.

- d) Motoristas, conduz os veículos da instituição; zela pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica os níveis da água, do óleo e da pressão de ar dos pneumáticos; zela pela segurança rodoviária e transporte das crianças.
- e) Porteiros(as), responsáveis pela abertura e encerramento das instalações da resposta social de acordo com o horário de funcionamento; abrir e fechar a entrada - porta ou portão - a todos os utentes, funcionários da resposta social e zelar pela segurança dos mesmos.
- f) Os serviços de refeitório estão a ser explorados por uma empresa externa, mas com utilização das instalações da Instituição;
- g) Administrativos(as), executam tarefas relacionadas com o expediente e o arquivo; rececionam e registam a correspondência e encaminham-na para os respetivos serviços; precedem à expedição da correspondência; atendem e encaminham, telefonicamente ou pessoalmente, o publico interno e externo da instituição.

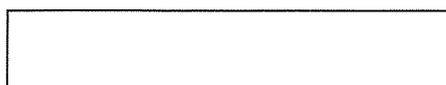
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39

Contrato de Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços será outorgado pelas partes envolvidas, ficando cada outorgante com uma via, o qual vigorará pelo período temporal abrangido pela resposta social (arquivado no processo individual da criança).
2. As normas do presente regulamento interno são consideradas cláusulas contratuais em que os encarregados de educação, ou que detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. No contrato de prestação de serviços, elaborado tendo em conta a legislação em vigor, deverá constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação, nomeadamente, desistência, inadaptação da criança à resposta social, entre outros;
4. Qualquer alteração ao contrato será reduzida e escrito e assinada pelas partes.

Verificado/Aprovado em:16/08/2024





ARTIGO 40

O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Este documento estará patente em lugar acessível, é dado a conhecer a cada utente. Nos termos da presente legislação em vigor, o(a) diretor(a) técnico(a) deverá informar os utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento. O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Carlos Manuel Aguiar de Sá

