



**Centro Social Paroquial da Ilha -Obra Social da Sagrada Família**

# **REGULAMENTO INTERNO da Resposta Social CRECHE**

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1º

#### Disposições Iniciais

1. O Centro Social Paroquial da Ilha- Obra social da Sagrada Família, adiante designado por **Obra Social** ou Instituição, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social de matriz cristã, canonicamente ereta, que tem nomeadamente como atividade principal o apoio social a crianças e idosos, com as respostas sociais de Creche, na área de infância, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia, na área de pessoas idosas.
2. A área geográfica de intervenção do Centro Social é prioritariamente a união de freguesias de Guia, Ilha e Mata Mourisca e freguesias limítrofes.
3. A resposta social de Creche tem como finalidade:
  - a) Proporcionar um atendimento personalizado, visando o bem-estar e desenvolvimento físico, afetivo, intelectual e social das crianças, adaptando atividades e experiências individuais e em grupo às necessidades de cada criança, num clima de segurança afetiva e física;
  - b) Trabalhar em estreita colaboração com cada família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
4. A Instituição está inscrita na Direção Geral da Segurança Social desde 27/03/1996, no livro nº 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o número 10/1996, folhas 90 e 90 verso, com alteração aos Estatutos, aprovados em 10/09/2014, pela autoridade eclesiástica competente. O registo foi lavrado pelo averbamento nº4 à inscrição referida anteriormente, efetuado em 23/03/2016.
5. O serviço é prestado no edifício sede da Obra Social, sita na Rua Pré Primária, Nº. 2 – 3105 – 108 Ilha Pombal.
6. O Obra Social tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Leiria, possuindo uma capacidade para 46 crianças, mas apenas 33 estão abrangidos pelo acordo de cooperação.
7. O presente Regulamento Interno de funcionamento tem por objetivo:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa das crianças e/ou dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental ao nível das atividades da resposta social de Creche;
8. O presente Regulamento define as regras e os princípios específicos do funcionamento de Creche e da sua organização, elaborados e aprovados pela Direção do Obra Social.

### NORMA 2º

#### Missão



**NORMA 5º**  
**Destinatários e objetivos**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças entre os 3 meses até aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existente na comunidade.

**NORMA 6ª**  
**Atividades e Serviços**

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
  - g) Alargamento de horário de funcionamento;
  - h) Atividades intergeracionais, de promoção do desenvolvimento social em geral;
  - i) Atividades várias que visem o bem-estar físico, psíquico e emocional.

**CAPÍTULO II**  
**INSCRIÇÃO, ADMISSÃO, MATRÍCULA/ RENOVAÇÃO MATRÍCULA**

**NORMA 7ª**  
**Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 36 meses de idade;
2. A realização de candidatura para integrar a resposta social.



P. Fernandes  
Creche  
Alamy  
JL

### **NORMA 8ª**

#### **Princípio**

1. As crianças da Creche serão distribuídas por grupos, de acordo com a sua idade, o seu desenvolvimento, a organização interna e a capacidade da sala.
2. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos homogéneos, poderão constituir-se grupos heterogéneos. Estes limites etários poderão ser ajustados, devidamente fundamentados, ao longo do ano letivo.

### **NORMA 9ª**

#### **Inscrição e renovação da inscrição**

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens,
  - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Creche, ao cuidado da Diretora Técnica de Creche.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. 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;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio.
6. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

### **NORMA 10ª**

#### **Critérios de prioridade na admissão**

1. Recebida a Inscrição, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a Proposta de Admissão, e submeter superiormente.
2. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios

P. Fernandes  
Bocha  
H. Cruz  
M.

de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche, nomeadamente:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- b) Crianças com deficiência/incapacidade.
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

### **NORMA 11ª**

#### **Admissão**

1. É da competência da Direção da Obra Social decidir sobre o processo de admissão;
2. A decisão será dada a conhecer aos pais, ou a quem exerça a responsabilidade parental, por telefone ou email, no prazo de 15 dias.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que permitirá a definição das atividades e serviços a prestar.
4. Em situações de admissão com urgência, esta será sempre a título provisório com parecer da Equipa Técnica e posterior autorização da Direção, sendo o processo em tudo idêntico às restantes situações.
5. No ato de admissão, são devidos os seguintes pagamentos: seguro escolar e outros custos, taxa de matrícula, a mensalidade de agosto, paga em duodécimos. Estes valores não se aplicam às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam numa lista denominada lista de candidatos. O seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais por correio electrónico ou por telefone.



Pe Fern ando  
Proche  
Aluy  
J. J.  
D. J.

7. A fim de manter a lista de candidatos atualizada, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem, trimestralmente, manifestar interesse na continuação do seu filho/educando na referida lista.
8. A não observância do referido no número anterior, é fator de exclusão da referida lista.
9. Para efeitos de frequência na Creche, importa assegurar que a criança não seja portadora de doença impeditiva devendo, em caso de dúvida, essa condição ser comprovada por declaração médica.
10. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
11. São competentes para analisar e aprovar a lista de admissões e a lista de candidatos, a Diretora Técnica e os elementos da Direção.

#### **NORMA 12º**

##### **Admissão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais**

A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais, abreviadamente designado por NEE, está condicionada aos seguintes aspetos:

- a) Capacidade de resposta do Obra Social de acordo com o tipo e o grau de necessidade;
- b) Apresentação de orientações escritas pela equipa médica da especialidade;
- c) Garantia prévia à sua frequência da colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### **NORMA 13º**

##### **Da matrícula**

1. Comunicada a existência de vaga, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem apresentar, no prazo de 15 dias, os seguintes documentos:
  - a) Impresso de matrícula devidamente preenchido;
  - b) Dados do Cartão de Cidadão da criança;
  - c) Dados do Cartão de Cidadão dos pais, ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cópia do Boletim de Vacinas da criança ou comprovativo da situação de vacinação;
  - e) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
  - f) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;

- g) Preenchimento de uma declaração assinada pelos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, em como consente o tratamento dos seus dados pessoais, como previsto no art.º8, conjugado com o art.º6, do Regulamento Geral de Proteção de Dados (União Europeia) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), anexo III;
- h) 1 fotografia tipo-passe;
- i) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- j) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- k) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
- l) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- m) Autorização de saídas à comunidade;
2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
3. 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.
4. A renovação da matrícula está dependente do número de vagas existentes no ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem valores monetários em atraso, não será renovada a matrícula.
6. A matrícula só estará concluída após a assinatura dos impressos adotados e do contrato de prestação de serviços.
7. O valor monetário entregue nesta fase do processo destina-se a: adquirir uma caderneta do aluno que tem o custo de 5€?. Deve andar sempre na mochila pois é o meio de comunicação escola/casa e vice-versa.
8. A entrada dos pais na creche é autorizada através das Tag's (sistema implementado de porta automática). A TAG tem uma caução de 5€. É obrigatória a aquisição de pelo menos uma TAG. No final da frequência da criança, caso a TAG seja devolvida, será restituída o montante da Caução. Caso não seja devolvida à Instituição reserva-se o direito de não devolver com o montante da caução.
9. Em caso de desistência, este valor não é reembolsável.
10. O seguro escolar é obrigatório. O valor da apólice de seguro é informado aos pais, ou por quem exerça a responsabilidade parental.



TEF...  
Roche  
Haryf  
[Signature]

#### NORMA 14º

##### Anulação da matrícula

1. Sempre que, por iniciativa dos pais, ou por quem exerça a responsabilidade parental, se verifique a anulação da matrícula, esta deve ser comunicada por escrito com 30 dias de antecedência.

#### NORMA 15º

##### Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicial para as famílias e crianças que frequentam pela primeira vez o Obra Social, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Visita às instalações e apresentação da equipa de colaboradores;
  - b) Apresentação, leitura e explicação do presente Regulamento Interno.
2. No primeiro dia de frequência da criança no estabelecimento, ficará disponível o Educadora/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família.
3. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação.
4. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
6. A Educadora de Infância da sala realizará uma avaliação da adaptação da criança, através do programa Inicial de acolhimento.
7. Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurando que sejam ultrapassados e estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à família, quer à Instituição, de rescindir o contrato.

#### NORMA 16º

##### Processo Individual da Criança

1. No processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição e ficha de matrícula, com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Informação sobre os critérios de Admissão considerados;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contacto telefónico do (s) adulto(s) autorizado(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - g) Identificação e contacto do médico assistente;
  - h) Autorização para a participação nas atividades extra;

- 13
- i) Autorização para a recolha de imagens;
  - j) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
  - k) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - l) Comprovação da situação das vacinas;
  - m) Informação sociofamiliar;
  - n) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - o) Número da apólice de seguro escolar, que consta no contrato de prestação de serviços;
  - p) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências onde conste registo de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - q) Registo dos contactos dos pais, ou quem exerça responsabilidade parental;
  - r) Plano Individual (PI) da criança e sua avaliação semestral;
  - s) Avaliação diagnóstica e avaliações semestrais;
  - t) Lista dos pertences que a criança tem na Instituição;
  - u) Outras declarações que se considerem pertinentes;
  - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual da criança é organizado em duas partes: processo administrativo e processo pedagógico.
3. O Processo administrativo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica ou Direção, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Será efetuada uma avaliação contínua do desenvolvimento das crianças, pela Educadora de Infância/ Técnica responsável. Esta procederá aos esclarecimentos necessários, sempre que seja solicitada pelos Pais/ Encarregados de Educação.
5. A Educadora de Infância convocará periodicamente (semestralmente) os encarregados de educação para lhe dar conhecimento do processo de desenvolvimento da criança.
6. O Processo Individual Pedagógico poderá ser consultado apenas pela Educadora de Infância, Direção Técnica e Direção e sob solicitação pelos Encarregados de Educação da criança.
7. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
8. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
9. No processo individual de cada criança disponível em sala constam as informações estritamente necessárias para o desempenho da ação educativa: d), e), f.) g), h), i), l), o), p), q), r), s) e t) do nº 1 da NORMA 16º deste Regulamento.



## CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO

### NORMA 17ª Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 18ª Horários e outras regras de funcionamento

1. A Creche funciona das 7H30 horas às 19H00, de segunda a sexta-feira. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, feriado municipal de Pombal (11 de novembro) e terça-feira de Carnaval. A Creche encerra também para férias 11/13 dias úteis no período de verão, que serão dados a conhecer no primeiro trimestre do ano civil, dias a definir pela Direção da Instituição em cada ano letivo. Encerra também nos dias 24 e 31 de Dezembro e na segunda feira seguinte à Páscoa.
2. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 9h30, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
4. A criança deverá ser entregue à porta da sala, com a bata já colocada e a mochila posta no cabide.
5. Sempre que a entrada ocorra após as 09:30h, quem acompanha a criança terá que aguardar que lhe seja aberta a porta por uma das Ajudantes de Ação educativa e terá que entregar a criança na entrada da Instituição.
6. O período de saída inicia-se a partir das 16.30h. A criança será entregue a quem tiver autorização de entrega, e os seus pertencentes deverão estar no cabide identificado.
7. Em caso de força maior, por parte dos pais, ou por quem exerça responsabilidade parental, que não respeite o horário mencionado, deverá ser comunicado à Educadora de sala.
8. Em caso do não cumprimento sistemático dos horários estipulados, serão tomadas medidas, por parte da Direção, podendo ir até à suspensão da frequência da criança;

de Emanuel Reis  
Creche  
Hely  
Jn.

9. Para cumprimento do horário dos funcionários, tendo em conta a legislação em vigor, a Obra Social não pode garantir a presença de um funcionário para além do horário estabelecido.
10. Em caso de não cumprimento, por parte dos pais, do estipulado no número anterior, o Obra Social pode aplicar um pagamento extra de 10 euros por cada período de quinze minutos, para além do tempo regulamentar.
11. Em caso de frequente incumprimento, a Obra Social pode decidir pela suspensão da frequência da criança.
12. Cada criança que frequente a Creche terá que usufruir de um período de férias em comum com a família.
13. No início de cada ano letivo, o calendário escolar será afixado e comunicado aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
14. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão avisados com a devida antecedência.
15. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais, ou por quem exerça a responsabilidade parental, nos impressos próprios para o efeito que estão junto às respetivas salas.
16. Aquando da saída, as crianças só podem ser entregues a adultos que estejam autorizados para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

#### **NORMA 19ª** **Justificação de ausências**

1. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a perda da frequência.
2. Consideram-se faltas justificadas:
  - a) Doença, mediante comprovativo médico
  - b) Férias;
  - c) Outras situações avisadas atempadamente.

#### **NORMA 20ª** **Visitas à Instituição**

1. Não são permitidas visitas às crianças, durante a sua permanência na Instituição. As visitas ditas normais, podem ser autorizadas, desde que previamente combinadas entre Diretora Técnica e Encarregado de educação.
2. Nas situações especiais, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se determinadas por ordem judicial ou através da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, em sede de acordo de promoção e proteção.
3. Em situações, em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento à Creche, não se poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.



### NORMA 21º

#### Vestuário e objetos pessoais

1. É da responsabilidade dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, trazer diariamente e devidamente identificado, uma mochila com: muda de roupa, casaco (recomendável), saco para roupa suja, a caderneta e/ou outros materiais considerados importantes e comunicados pela Educadora responsável da sala.
2. As crianças usarão, obrigatoriamente, o uniforme definido pela Instituição, que é constituído pelo bibe da instituição
  - a) A aquisição do uniforme é da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) A lavagem do uniforme é da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. As roupas de cama são fornecidas pelos pais.
4. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
5. No início de cada ano letivo, deverá trazer para uso pessoal os seguintes bens, que deverão ser higienizados pelos pais sempre que se justifique:
  - a) Os produtos necessários à higiene pessoal: um creme hidratante, um protetor solar, uma escova para o cabelo; lençóis;
  - b) Fraldas, uma chupeta e dois biberons, se necessário;
  - c) Um chapéu.

### NORMA 22ª

#### A Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Os regimes/opções alimentares que não se enquadrem nas ementas semanais produzidas pela Instituição carecem de enquadramento específico, incluindo que eventuais maiores custos diferentes dos que são de referência, serão sempre suportados por quem o solicite.
4. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite em pó, leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

Pe Fernando de  
Creche  
Ass  
Dr

6. Não é permitida a entrada de qualquer género alimentar, salvo as situações especiais anteriormente definidas no nº 3 e 4 da presente norma.
7. Podem receber-se na Instituição alimentos festivos, (ex: bolo de aniversário), desde que os pais, ou quem exerce a responsabilidade parental, assumam a responsabilidade sobre a confeção e qualidade alimentar.
8. Podem os pais, ou responsáveis parentais, participar na comemoração do aniversário do(a) seu filho(a), durante o período do lanche, desde que não perturbe o normal funcionamento da Creche, sempre de acordo com a orientação da Educadora de Infância da sala.
9. Não é permitido o festejo do aniversário para além do que está descrito na alínea anterior.

#### **NORMA 23º**

##### **Cuidados de higiene e saúde**

1. As crianças só poderão estar na Creche, desde que estejam em perfeito estado de saúde e higiene.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, identificados com o nome da criança, bem como de todas as indicações do tratamento prescritas pelo médico (ex: horários e dosagem).
3. A Creche só administrará algum medicamento mediante autorização dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental; e mediante prescrição médica.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia, sintomas de doença infeto contagiosa, ou outra, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão avisados a fim de, com a maior brevidade possível, retirarem a criança da Creche.
5. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, podem autorizar a administração do antipirético, disponível na Instituição, em caso de SOS.
6. Em caso de acidente da criança na Creche esta será imediatamente assistida e, caso seja necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Creche. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão de imediato informados e deverão deslocar-se ao local indicado, com a maior brevidade possível.
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão alertados oportunamente para procederem à desinfestação. A criança fica impedida de frequentar a Creche até que existam vestígios dos agentes parasitários. A mensalidade não sofre qualquer redução, por este motivo.
9. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração escrita emitida pelo médico ou pelos pais, ou por quem exerça responsabilidade parental, comprovativa



P. Fernando, R.  
Roche  
Henf  
M

do seu restabelecimento, onde fica declarada a inexistência de qualquer risco, para o próprio, para as demais crianças e colaboradores.

#### **NORMA 24º**

##### **Observância dos artigos de higiene e saúde**

A não observância das condições elementares de higiene e saúde, que ponham em causa o normal funcionamento da Creche, ou que possam constituir risco para o próprio ou para as outras crianças, podem levar à perda de frequência e, conseqüentemente, a perda da matrícula.

#### **NORMA 25ª**

##### **Atendimento individualizado**

1. A receção e a entrega das crianças são momentos determinantes na forma como se processa a sua estadia na Creche; assim, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo e recebendo informações que possam refletir-se no comportamento das crianças.
2. As Educadoras disponibilizam-se a:
  - a) Atender os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, de cada criança, em horário definido, para não prejudicar o normal funcionamento das atividades da sala;
  - b) Informar sobre o funcionamento da Instituição;
  - c) Informar acerca do desenvolvimento da criança;
  - d) Partilhar sugestões e informações que adequem e/ou potenciem a qualidade dos serviços prestados, para atender a satisfação das necessidades da criança.
3. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de sala.
4. A Caderneta de berçário é uma caderneta pessoal, obrigatória, que funciona como meio privilegiado de informação e comunicação entre a Creche e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
5. É obrigatório que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental preencham a caderneta da criança.
6. No início de cada ano letivo, a Instituição promoverá uma reunião com todos os pais, ou por quem exerça responsabilidade parental, das crianças.
7. No início do ano letivo, no seguimento do norma 15º, promover-se-ão reuniões com os pais, ou com quem exerça responsabilidade parental, para a realização do Plano Individual da criança;
8. Semestralmente, no final de cada semestre, são entregues aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, as avaliações.

#### **NORMA 26º**

##### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças**

1. As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição e/ou o Projeto Pedagógico de cada sala ou grupo, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, previstas no Plano Anual de Atividades e/ou no Projeto Pedagógico em vigor.

#### **NORMA 27º**

##### **Outras atividades**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Educativo e Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, aquando da realização de cada atividade. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
2. A Creche pode desenvolver outras atividades de enriquecimento curricular, como por exemplo: música, natação, inglês, ginástica, dança, etc; podendo ser pedido um pagamento adicional.
3. Não são assegurados os serviços regulares às crianças que não possam usufruir das saídas ao exterior, previsto no âmbito das atividades de sala.
4. Sempre que o motivo da não participação das crianças nas atividades externas tenha por base a falta de recursos económicos, a situação terá que ser declarada por escrito e analisada pela Direção.

## **CAPÍTULO IV DO FINANCIAMENTO E GRATUIDADE**

#### **NORMA 28ª**

##### **Financiamento**

1. Em ordem a atingir a indispensável sustentabilidade financeira da resposta social, os encargos de funcionamento da Creche são suportados, de forma interdependente e equitativa, pelas famílias e pelo Estado, mediante acordo de cooperação.
2. A Obra Social cumpre mobilizar para a Creche os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas.

#### **NORMA 29ª**

##### **Gratuidade**

1. A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, que frequentem as respostas sociais de Creche.
2. A medida da gratuidade abrange:
  - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º



*Per. Enunciado*  
*Bocha*  
*Amp*  
*DN.*

262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;

- b) A alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
- e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

3. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DOS DEVERES

### NORMA 30ª

#### Dos Direitos das crianças e dos Direitos dos pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental

São direitos das crianças e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental:

- a) Respeitar a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal ou mensal (conforme a periodicidade do planeamento);
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) Conhecer o Plano Anual de Atividades;
- j) Participar em todas as reuniões e atividades para as quais for convidado ou informado;
- k) Ter acesso a informação que solicite com oportunidade;
- l) Ser informado sobre o que diz respeito aos seus educandos;

- Pe Fernando R.  
Rocha  
1955  
DN
- m) Ser tratado com delicadeza;
  - n) Possuir o texto do Regulamento Interno;
  - o) Ser informado das atividades que se realizam fora do Plano Anual de Atividades.

#### **NORMA 31ª**

##### **Dos Deveres das crianças e dos Deveres dos pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental**

São deveres das crianças e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Informar com o mínimo de 15 dias de antecedência a ausência da criança por motivo de férias com a família;
- c) Comunicar por escrito ausências especiais;
- d) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores de Creche e do Obra Social, bem como os membros dos Órgãos Sociais da Instituição;
- e) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração dos contratos com a Instituição;
- f) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Responder, dentro do prazo estabelecido, às solicitações que lhe forem dirigidas;
- k) Fazer-se acompanhar, diariamente, da Caderneta Pessoal (crianças de berçário), devidamente preenchida;
- l) Prestar todas as informações no sentido de proporcionar bem-estar à criança no Obra Social;
- m) Estar informado, e, para tal, dirigir-se a quem de direito no sentido de obter todos os esclarecimentos necessários;
- n) Facilitar a informação necessária, de modo claro e preciso, para a correta elaboração do processo administrativo;
- o) Não ocultar a verdade;
- p) Comunicar e justificar as faltas das crianças;
- q) Cumprir os horários estabelecidos pelo Obra Social;
- r) Não interromper as atividades da sala;
- s) Não comprometer a segurança do seu educando e das outras crianças.

#### **NORMA 32ª**

##### **Dos Direitos e dos Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A afirmar a sua matriz de identidade católica;
  - c) Ter direito à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a



Pe. Emmanuel  
Roche  
Henf  
J.R.

- respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Ter o direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, 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;
- g) Cessar a prestação de serviços pelo não cumprimento das cláusulas do contrato de prestação de serviços ou do estipulado neste Regulamento.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e garantir a 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças, exceto no trato com entidades públicas que a isso obrigue (ex. Unidades de Saúde, Segurança Social, Autoridades Judiciais e/ou Policiais, etc).

**NORMA 33ª**

**Do Contrato de adesão à prestação de serviços**

1. A matrícula da criança depende da celebração, por escrito, de um contrato de adesão à prestação de serviços, tal como estão definidos neste regulamento, com os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, onde constem, a identificação da criança e dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, os direitos e obrigações das partes, serviços e atividades contratualizadas, valor da comparticipação familiar, condições de cessação e rescisão do contrato e autorização do tratamento dos dados pessoais.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais, ou quem assuma a responsabilidade parental, sendo o outro exemplar arquivado no respetivo processo individual.

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

**NORMA 34ª**

**Da cessação do Contrato de adesão à prestação de serviços, por Iniciativa dos pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental, ou por facto não imputável à Instituição**

Há lugar à suspensão ou cessação da prestação de serviços nas seguintes ocasiões:

- a) Ausências injustificadas da criança em períodos superiores a 30 dias consecutivos;
- b) Não pagamento da comparticipação familiar no período definido para o efeito;
- c) Não comparência dos pais ou quem exerça responsabilidade parental quando solicitada, por força maior, pela Instituição;

*Bocha*  
*[Handwritten signature]*

- [Handwritten mark]*
- d) Ocultação, prestação de falsas declarações, omissão da verdade;
  - e) Difamação ou maldizer da Instituição, dos seus utentes, colaboradores ou membros dos Órgãos Sociais;
  - f) Por denúncia dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental informada com 30 dias de antecedência.

## CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

### NORMA 35º

#### Das instalações reservadas às crianças

As instalações da Creche reservadas às crianças são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de refeições;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreio exterior;
- e) Gabinete técnico;
- f) Espaço de arrumos.

### NORMA 36ª

#### Dos colaboradores

1. O funcionamento da Creche é assegurado por uma equipa de colaboradores, constituída de acordo com: as exigências legais, as atividades planeadas, os serviços prestados, a capacidade financeira da Instituição, ou o que a Instituição defina.
2. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado, e dele fazem parte: os Diretores, os Educadores de Infância, os Ajudantes de Ação Educativa, os Trabalhadores Auxiliares, os Cozinheiros e Ajudantes de Cozinha, os Administrativos, entre outros que prestem serviços no Obra Social;
3. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
4. A escolha do Técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Direção (técnica e pedagógica) a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.
5. A Educadora e/ou Ajudante(s) de ação educativa pode(m) variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna da Creche, nomeadamente as questões relacionadas com a lotação máxima das salas, o que não permite a transição de todas as crianças sempre com os mesmos profissionais.
6. Constituem direitos dos colaboradores:
  - a) Ser tratado com respeito e dignidade;
  - b) Os Direitos referenciados e enunciados no Contrato Coletivo de Trabalho, assinado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e o representante sindical, acerca dos deveres mas também das garantias do colaborador.
  - c) Outros.



7. Constituem deveres dos colaboradores:
- Respeito pela individualidade das crianças e famílias;
  - Os Deveres referenciados e enunciados no Contrato Coletivo de Trabalho, assinado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e o representante sindical, acerca dos deveres mas também das garantias do colaborador;
  - Outros.

#### NORMA 37º

##### Da Equipa Técnica e da Direção Pedagógica

- A Equipa Técnica responsável da Creche é composta pela Diretora Técnica da Creche.
- A Diretora Técnica da Creche será nomeada pela Direção do Obra Social, assegurando-se que detenha as habilitações legalmente exigíveis para o efeito, por forma a garantir a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação das atividades educativas.
- À Equipa Técnica compete a responsabilidade de dirigir e coordenar a resposta social, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.  
São seus deveres:
  - Desenvolver um modelo de organização adequado ao bom funcionamento da Creche;
  - Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento;
  - Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - Organizar, coordenar e supervisionar a atividade dos colaboradores do Obra Social e outros profissionais;
  - Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
  - Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigida aos profissionais.

#### NORMA 38º

##### Dos Órgãos Sociais da Instituição

- No âmbito das suas competências e disposições legais, o Conselho Fiscal cumpre o disposto dos Estatutos do Obra Social.
- No âmbito das suas competências e disposições legais, compete à Direção gerir a resposta social.

## CAPÍTULO VII DO PROJETO EDUCATIVO E DO PROJETO PEDAGÓGICO

#### NORMA 39º

##### Do Projeto Educativo

- O Projeto Educativo é elaborado pelos Educadores da Creche. É anualmente apresentado aos pais até 30 de outubro, após aprovação da Direção.

2. O Plano Anual de Atividades é materializado em atividades adequadas a cada faixa etária.

**NORMA 40º**

**Do Projeto Pedagógico**

1. Para a prossecução dos objetivos da resposta social de Creche, é elaborado e executado um Projeto Pedagógico de sala, do qual faz parte:
- O Plano de Atividades Sociopedagógicas que contempla as diferentes áreas de desenvolvimento, nomeadamente: pessoal, cognitiva, motora, emocional e afetiva;
  - O Plano de Informação que integra um conjunto de ações de sensibilização/formação das famílias na área da parentalidade.
2. O Projeto Pedagógico é elaborado de acordo com a especificidade de cada grupo de crianças, avaliado e revisto quando necessário.

**NORMA 41º**

**Articulação com a família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças ou com quem exerça responsabilidades parentais, definem-se alguns princípios orientadores:

- Após a admissão, é agendada 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;
- Haverá, semanalmente, um horário disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia;
- Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
- Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações do Processo Individual da criança;
- Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



*Pe Fernando R. Rocha*  
*Huy*  
*DR.*

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 42ª**

#### **Do término da frequência em Creche**

1. A Creche é um ciclo que se inicia aos 3 meses e termina quando a criança completa 3 anos de idade, até 31 de Dezembro.

### **NORMA 43ª**

#### **Do Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que pode ser solicitado pelos pais, ou por quem exerça responsabilidade parental, das crianças que frequentam a Creche do Obra Social. Está disponível na recepção da Instituição.

### **NORMA 44ª**

#### **Do Livro de Elogios**

A Instituição possui Livro de Elogios, que pode ser solicitado pelos pais, ou por quem exerça responsabilidade parental, das crianças que frequentam a Creche do Obra Social. Está disponível na recepção da Instituição.

### **NORMA 45ª**

#### **Do extravio de bens pessoais**

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio do que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos ou próteses visuais, auditivas ou outros auxílios técnicos similares.

### **NORMA 46ª**

#### **Do furto ou dano em viaturas**

A Instituição não se responsabiliza por furto ou outros danos causados em viaturas em circulação ou estacionadas nos seus parques.

### **NORMA 47ª**

#### **Dos danos causados nos Equipamentos da Creche ou da Obra Social**

Os custos de reparação ou substituição de bens ou equipamentos da Creche ou da Instituição, se causados por mau uso ou negligência das crianças, dos pais ou por quem exerça responsabilidade parental, ou outros, são suportados pelos responsáveis e debitados na sua conta corrente.

### **NORMA 48ª**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais das crianças, ou a quem exerça responsabilidade parental, 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.



**NORMA 49ª**

**Integrações de lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição.
2. Toda a matéria não incluída no Regulamento Interno será definida pela Direção do Obra Social.

**NORMA 50ª**

**Da divulgação deste Regulamento**

O Regulamento Interno estará sempre disponível, e será também entregue aos pais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 57ª**

**Da Promulgação**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção. Entra em vigor no dia seguinte.

Ilha, 4 de Junho de 2024

A Direção:

P. Fernandes Rodrigues de Sá  
Victor Almeida  
Maria José  
Dália Cab. Rocha  
Odia

CSP ILHA  
Obra Social da  
Sagrada Família  
Guia Ilha - Mata Mourisca