REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CASINHA DE NOSSA SENHORA

2025/2026

Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 3

NORMA 1ª A INSTITUIÇÃO 3

NORMA 2ª MISSÃO VISÃO E VALORES 3

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS 3

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS 3

NORMA 5ª INSTALAÇÕES 4

NORMA 6ª DIREÇÃO E QUADRO DE PESSOAL 4

NORMA 7ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 4

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS 4

NORMA 8ª RENOVAÇÃO DA ADMISSÃO 4

NORMA 9ª CANDIDATURA 4

NORMA 10ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 4

NORMA 11ª ADMISSÃO 5

NORMA 12ª ACOLHIMENTO INICIAL 5

NORMA 13ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA 6

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO 6

NORMA 14ª FREQUÊNCIA 6

NORMA 15ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO 6

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS 7

NORMA 16ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO 7

NORMA 17ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE 7

NORMA 18ª ATIVIDADES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES 8

NORMA 19ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 8

NORMA 20ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA 8

NORMA 21ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS 8

NORMA 22ª ATIVIDADES DE EXTERIOR 9

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES 9

NORMA 23ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS 9

NORMA 24ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 9

NORMA 25ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 10

NORMA 26ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS 10

NORMA 27ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR 10

NORMA 28ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES 10

NORMA 29ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS 10

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS 10

NORMA 30ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 10

NORMA 31ª SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS 11

NORMA 32ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 11

NORMA 33ª ENTRADA EM VIGOR 11

ANEXO A – Preçário 12

ANEXO B - Calendário das Atividades 12

ANEXO C - Seguro de Acidentes Pessoais 12

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª A INSTITUIÇÃO

1. A *Casinha de Nossa Senhora* (CNS) é uma instituição pertencente à Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas (FOSRDI) com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/01/2016, para a Resposta Social de Creche;
2. A FOSRDI é uma instituição particular de solidariedade social, instituição da igreja católica e é reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. As suas atividades são desenvolvidas através de três centros: Colégio Bom Sucesso, Centro Sagrada Família e Casinha Nossa Senhora. Existem várias iniciativas transversais aos vários centros, destacando-se a realização de vários eventos de formação e partilha dos valores cristãos e Projeto Social comum - "Famílias com Alma".
3. A Congregação das Religiosas Dominicanas Irlandesas está instituída em Portugal desde 1639, no Convento de Nossa Senhora do Bom Sucesso, em Belém.

NORMA 2ª MISSÃO VISÃO E VALORES

1. A Casinha de Nossa Senhora tem como missão prestar serviços de natureza socioeducativa, visando o desenvolvimento holístico da criança, em parceria com a família.
2. A Casinha de Nossa Senhora pretende mobilizar os recursos da comunidade educativa em prol da criança, cidadã competente e autónoma para que venha a ter um papel ativo na sociedade.
3. Inspirados no ideário das Religiosas Dominicanas Irlandesas, a Casinha de Nossa Senhora e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:
   Verdade – agir com transparência, afeto e fé.
   Solidariedade – basear a ação na cooperação com as famílias e comunidade.
   Justiça – respeito pela individualidade da criança e responsabilidade pelas necessidades de cada família

NORMA 3ª 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 até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Condições de admissão e frequência:
   a) Famílias que concordem com os princípios, valores e normas regulamentares da instituição;
   b) Não ter valores em dívidas a qualquer dos centros da FOSRDI;
   c) Boletim de vacinas atualizado de acordo com o plano nacional de vacinação (PNV).
2. Constituem objetivos da Creche:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   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 existentes na comunidade.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

A Creche presta um conjunto 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) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
e) Atividades complementares: expressão musical, expressão motora e inglês adaptadas à faixa etária

dos 0 aos 3 anos de idade (para mais informações ver: anexo A – preçário; e CNS.PP02.DOC - Atividades Complementares).

NORMA 5ª INSTALAÇÕES

As instalações da CNS estão localizadas na rua da Praia do Bom Sucesso, nº1, 1400-034 Lisboa., freguesia de Belém, concelho e distrito de Lisboa e incluem.

a) 4 Salas de atividades;
b) Sala de isolamento;
c) Sala de direção;
d) 3 Instalações sanitárias, crianças;
e) Instalações sanitárias, adultos;
f) Cozinha;
g) Despensa;
h) Refeitório;
i) Terraço/área exterior;
j) Pátio/área exterior

NORMA 6ª DIREÇÃO E QUADRO DE PESSOAL

A Direção da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, pelo funcionamento geral do mesmo.

Quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 7ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:
   a) Legislação aplicável;
   b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa;
   c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
   d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação
   e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 8ª RENOVAÇÃO DA ADMISSÃO

1. A **renovação da admissão** é efetuada durante o mês de fevereiro através do preenchimento de um formulário online, disponibilizado por via correio eletrónico;
2. Caso não seja preenchido o formulário de renovação de admissão até fim de fevereiro, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 9ª CANDIDATURA

1. Para efeito de inscrição da criança, deverá ser preenchida um formulário de **candidatura** online através do site, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feito prova das declarações efetuadas, quando solicitadas;
2. O período de candidaturas decorre de setembro a 31 de março de cada ano;
3. Durante o mês de fevereiro serão solicitados os documentos comprovativos dos critérios de prioridade, a todos os candidatos inscritos. Toda a documentação necessária deverá ser entregue até 31 de março de cada ano.

NORMA 10ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para a admissão de crianças é realizada pela Direção Técnica da Creche, uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios (prioridades) em razão da situação económica familiar;
2. As vagas são preenchidas consoante a lista de prioridades;
   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 FOSRDI e filhos de colaboradores;
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. Para efeitos de admissão só serão consideradas as candidaturas efetivadas até 31 de março;
2. O processo de admissão decorre durante o mês de abril;
3. Findo o processo de admissão será dado conhecimento da inexistência de vaga aos candidatos não selecionados;
4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem na lista de candidatos;
5. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Para efeito de admissão e/ou renovação da admissão da criança, deverá ser preenchida a ficha de admissão online, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação, quando solicitada:

   Os dados que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; (Identificação do número de Cartão de cidadão ou cartão de residente; Identificação do número de Contribuinte; Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social; Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde); Boletim de vacinas atualizado; Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais; outros documentos que a direção técnica considere necessária.
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

NORMA 12ª ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação é feito em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
   a) É realizada uma entrevista para formalização da admissão, com a Educadora de Infância, onde é preenchida a Ficha de Avaliação Diagnóstica e o Programa de Acolhimento da Criança;
   b) Será igualmente entregue o Guia de Acolhimento da Criança e assinado o Contrato de Prestação de Serviços com a Direção, disponibilizado via email, o presente Regulamento Interno;
   c) No período de adaptação, o tempo de permanência é reduzido no primeiro dia de frequência, aumentando progressivamente

durante a primeira semana, até a criança completar um dia de atividades normal;

d) Será efetuada uma avaliação do *Programa de Acolhimento Inicial*, indicando como decorreu a adaptação da criança. Se durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

2. No início do processo de acolhimento da criança, deverão ser preenchidas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
   b) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
   c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
   d) De saídas à comunidade;
   e) Outras que a Instituição entenda necessárias.

NORMA 13ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Cada processo individual da criança deve ser continuamente atualizado. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Processo técnico:
   a) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
   b) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
   c) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
   d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da Creche;
   e) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
   f) Autorização para toma de paracetamol em SOS;
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. Processo pedagógico:
   a) Registo Individual de observação da criança (Portfólio);
   b) Outros relatórios de desenvolvimento;
   c) Programa de acolhimento inicial e de integração da criança;
   d) Projeto Pedagógico de Sala e respetivas avaliações;
   e) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças.
4. Os diferentes documentos relativos ao processo individual da criança, quer do processo técnico, quer do processo pedagógico, podem estar num suporte digital e desta forma ser partilhados com a família.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 15ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Casinha de Nossa Senhora funciona de 2ª a 6ª feira, das 8.00h às 18.00h.

2. A Casinha de Nossa Senhora encerra para férias no mês de agosto.
3. A Instituição encerra, para além dos feriados nacionais e municipais, outros dias durante o ano letivo para preparação, reorganização, formação e avaliação: início do mês de setembro, Natal, Carnaval, Páscoa e fim do mês de julho (Anexo B).
4. Excecionalmente a Creche pode fechar para limpeza, desinfeções, obras e restauros, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
5. As crianças deverão entrar na instituição até às 9h30 (com tolerância até às 10h00), salvo justificação e aviso prévio.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera (vómitos, diarreia, entre outros), assim como da medicação que esteja a fazer.
7. Existe um registo diário de entradas e saídas da criança por QRCode (EDUCABIZ) que deve ser efetuado pelos adultos responsáveis (devidamente autorizados) que trazem ou levam a criança da creche.
8. Reconhecendo que os pais são os principais responsáveis pelos cuidados e educação dos seus filhos, a Equipa Pedagógica da Casinha de Nossa Senhora aconselha, os pais que não tenham atividade profissional, a deixarem os seus filhos na Instituição por um período não superior a 7 horas diárias. Ou seja, cumprindo um horário das 9h30 às 16h00.
9. No caso de falta ou atraso da criança, os pais devem avisar a Creche na véspera ou no próprio dia até às 9h30. Os almoços são servidos até às 12h00. A hora limite de entrada na Creche, mesmo com atraso justificado, é às 12h30. Nesta situação a criança deverá ter almoçado.
10. Na saída, as crianças são entregues aos pais ou a quem os pais designarem para essa função, mediante autorização expressa, até às 18h00.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 16ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais revistas por um Nutricionista afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais dos bebés.
4. 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.
5. No caso de a criança necessitar de dieta, esta terá que ser pedida pelos pais, até às 9h30 do próprio dia e para os dias seguintes, enquanto durar o tratamento.

NORMA 17ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem, sempre que possível fazer o tratamento em casa. Quando não for possível, devem fazer-se acompanhar dos medicamentos necessários (bem como das indicações, horários e dosagens do tratamento em prescrição assinada pelo médico e redigidas na embalagem pelo encarregado de educação).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, vómitos, diarreia, conjuntivite ou ainda outra doença infetocontagiosa, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências necessárias.
3. De forma a controlar o risco de contágio (infeções e viroses) entre as crianças, não é permitido a frequência da Creche nas 24 horas seguintes após a criança ter apresentado sintomas febris, temperatura igual ou superior a 38Cº (37,8Cª no caso de bebés menores que 12 meses);
4. Sempre que a criança se ausentar durante cinco dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. No caso de acidente, comunicar-se-á aos pais para que tomem as devidas providências. Nos casos de maior gravidade e urgência será contactado o

INEM. Devem os Pais em ambas as situações, comparecer de imediato, no local indicado.

6. Caso seja detetada a existência de parasitas, nomeadamente, piolhos, deverão ser tomadas medidas necessárias para que se proceda ao devido tratamento ou desinfestação;
7. Caso uma criança seja alérgica a um medicamento ou a qualquer alimento, a Educadora da sala deverá ser devidamente informada.
8. Está definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos. Depois de avaliada a situação serão contactadas as entidades competentes.

NORMA 18ª ATIVIDADES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. A CNS desenvolve outras atividades e serviços complementares ao seu projeto pedagógico, de carácter facultativo, sujeitos a pagamento de um custo definido no anexo a (preçário):
   a. Visitas de estudo, segundo plano anual de atividades sociopedagogicas (entrada e/ou transporte);
   b. Atividades complementares sujeitas a pagamento (CNS.PP02.DOC02 – Atividades Complementares);
   c. EDUCABIZ – plataforma digital de comunicação com a família e registos de observação da criança;
   d. Bolo de aniversário.
2. As visitas de estudo são objeto de autorização expressa, sendo o respetivo pagamento faturado no mês seguinte, após confirmação de presença;
3. O programa de atividades complementares é estabelecido em cada ano letivo cujo pagamento é mensal durante 11 meses;
4. O EDUCABIZ será cobrado por 11 meses;
5. O bolo para celebração do aniversário da criança no CNS é facultativo, dependendo de encomenda expressa e tem um custo conforme Anexo A.
6. Outros serviços a designar.

NORMA 19ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos pessoais ou de higiene, tudo devidamente identificado com o nome da criança (ver lista no Guia de Acolhimento da Criança);
2. A roupa de uso corrente na CNS deve ser prática e confortável para a criança, permitindo o livre movimento de forma a que não haja restrições no seu desenvolvimento. É importante evitar as "jardineiras" e roupa apertada;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa adequada à estação do ano e do tamanho adequado à criança;
4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
5. É obrigatório o uso de bata, chapéu e t-shirt, devidamente identificado em conformidade com o modelo e padrão da creche, com exeção do berçário;
6. A CNS não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

a) No início do ano letivo haverá uma reunião, com os Pais para apresentação do Projeto Educativo da Creche e preparação do Projeto Pedagógico de sala;
b) No fim do ano letivo terá lugar uma reunião de avaliação do ano aos Pais de cada grupo;
c) Haverá uma reunião individual por ano letivo com os Pais/encarregados de educação de cada criança, podendo existir mais, caso se considere pertinente para o desenvolvimento da criança;
d) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas sessões/ações de formação com os Pais/encarregados de educação;
e) Aos Pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
f) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 21ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e

realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

1. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças e famílias:

1. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
2. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento dos serviços complementares, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Ao 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 para uma eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

São deveres da Instituição:

1. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de

profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
7. Manter os processos das crianças atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 25ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato.

NORMA 26ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA 27ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 28ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível em formato físico e eletrónico.
3. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da instituição e eletrónico através do site da instituição. www.casinhanossasenhora.pt

NORMA 29ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. 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 ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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.
3. Será enviado, o presente Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, por e-mail ou entregue em papel, caso solicitado, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 31ª SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A CNS subscreve um seguro de acidentes pessoais, cuja cobertura se encontra discriminada no Anexo D e que abrange os riscos de funeral, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança. Todas as crianças estão cobertas pelo referido seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade da CNS, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer para a CNS, designadamente, óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro.

NORMA 32ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 33ª ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção da Casinha de Nossa Senhora e Presidência da Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas e entra em vigor a 1 de setembro de 2024.

NORMA 34ª DIVULGAÇÃO

O presente Regulamento será colocado no site www.casinhanossasenhora.pt e divulgado por e-mail a todos os interessados.

ANEXOS

ANEXO A – Preçário

Música (11 meses)	15,00€
Ginástica (11 meses)	15,00€
Inglês (11 meses)	15,00€
Plataforma Digital Educativa (11 meses)	2,00€
Bata	27,00€
Chapéu	17,00€
T'shirt	13,00€
A avaliar dependendo do local e do transporte	**Passeios e visitas**

ANEXO B - Calendário das Atividades

Início das atividades	Termo das atividades
8 de setembro	28 de julho

Período	Início	Termo
1º	**8 de setembro de 2025**	19 de dezembro de 2025
2º	5 de janeiro de 2026	27 de março de 2026
3º	7 de abril de 2026	**28 de julho de 2026**

Interrupção das atividades educativas	
Natal	22 dezembro a 2 janeiro 2026
Carnaval	16 e 17 de fevereiro de 2026
Páscoa	30 março a 7 de abril 2026

ANEXO C - Seguro de Acidentes Pessoais

Seguradora	Tranquilidade
Apólice	0004473675
Tomador do seguro	FOSRDI – Casinha de Nossa Senhora
Coberturas	
Despesas de tratamento	Até 5.000,00€
Invalidez permanente	Até 25.000,00€
Limite de indeminização em morte	Até 250.000,00€