



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
MODELO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: centro.rochabarros@hotmail.com, contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados no Cartório Notarial de Góis e publicados no Diário da República III série nº 62 e registados no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 23/86, a folha 41 e verso, no livro 3 em 05/03/86.
2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo à disposição da população os seguintes serviços:

Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;
Creche e Jardim de Infância;
Atividades de Tempos livres;
Estrutura Residencial para Idosos;
Centro de Dia destinado a Idosos;
Serviço de Apoio Domiciliário para a População Idosa.

3. O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01 de Janeiro de 1982, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **
** Email: centro.rochabarros@hotmail.com **

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;**
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

**** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **
** Email: centro.rochabarros@hotmail.com ****

- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família

- 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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

- e) Declarações emitidas pelas entidades patronais dos pais ou encarregados de educação onde conste o início e final do período de trabalho;
 - f) Declaração de rendimentos para efeitos fiscais do agregado familiar – Modelo 3 do IRS;
 - g) Nota de liquidação do modelo 3;
 - h) Últimos recibos da renda de casa, ou empréstimo bancário para habitação permanente do agregado familiar;
 - i) Comprovativo de despesas para a aquisição de medicamentos de uso contínuo em caso de doença crónica justificada através de declaração médica atualizada
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Directora Técnica, à Directora Pedagógica ou à Educadora da Sala ou ainda na Secretaria da Instituição;
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio/Junho
 7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 9. No ato de admissão será dado conhecimento aos pais ou Encarregados de Educação do regulamento interno, das normas de funcionamento e outras indicações úteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários, etc.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes :

1. Crianças oriundas de agregados familiares de mais fracos recursos económicos;

**** Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 ****
**** Email: centro.rochabarros@hotmail.com ****

2. Crianças em situação de risco social;
3. . Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
6. Poder-se-á verificar ao longo do ano novas admissões após uma análise técnica que afira que a situação assim o justifica, e se o número de vagas por sala o permitir.

NORMA 8ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica, a Diretora Pedagógica e a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) 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 impacte da nova situação;
- c) 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;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

- 1. O processo individual da criança é composto por:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice do seguro escolar;
 - e) Horário de permanência do jardim-de-infância;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

- g) Autorização, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como, dieta, medicação e alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre situação de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - l) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais

NORMA 11ª

MATERIAL NECESSÁRIO

- 1. Cada criança deve ter no Jardim-de-infância devidamente identificado:
 - a. Chapéu;
 - b. Bibe de xadrez/ riscas em verde e branco;
 - c. Escova/ pente para o cabelo;
 - d. Copo, escova e pasta dentífrica;
 - e. Toalha;
 - f. Muda de roupa completa;
 - g. Saco para a roupa suja;
 - h. Édredon

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 12ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Horário de funcionamento:

O horário de funcionamento do jardim-de-infância deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo as crianças permanecer no jardim-de-infância por um período superior ao estritamente necessário.

- a) A valência de jardim-de-infância funciona de segunda a sexta-feira com abertura às 7.45h e encerramento às 18:00h;
- b) A entrada das crianças deverá ser feita até as 9:30h. Na eventual impossibilidade de o fazer deverá ser comunicado à Instituição;

2. Horário das Educadoras (Componente Letiva)

Período	Horário
MANHÃ	09H30 – 12H00
TARDE	13H30 – 16H00

3. Horário de Componente de Apoio à Família

Período	Horário
MANHÃ	07H45 – 09H30
ALMOÇO	12H00 – 13H00
DESCANSO	13H15 – 15H00 (3 e 4 anos)
TARDE	16H00 – 18H00
PROLONGAMENTO	18H:00 – 18H30 (na sala de ATL)

4. Horário da Coordenadora Pedagógica

Período	Horário
MANHÃ	30 minutos
TARDE	1h
ATEND. PAIS	1 Vez por mês (data calendarizada ou sempre que se justifique)
OUTRAS FUNÇÕES / REUNIÕES	
EDUCADORAS	1 Vez por mês (data calendarizada)
AUXILIARES	1 Vez por trimestre (data a definir)
DIRETORA	1 Vez por mês (data a definir)

5. Horário do Pessoal

Período	Horário	Nº Auxiliares	Nº Educadoras
MANHÃ	07H45 – 08H00	1	-
	08H00 – 09H30	2	1
	09H30 – 13H30	1	1
TARDE	13H30 – 14H30	1	1
	14H30 – 16H30	1	1
	16H30 – 18H00	2	-
PROLONGAMENTO	18H00 – 18H30	1	

O horário do pessoal docente e não docente será organizado e sujeito a alteração nos diferentes anos letivos, de acordo com a dinâmica da Instituição.

6. A família deverá entregar a criança à Ajudante de Acção Educativa colocando os seus objetos pessoais no local apropriado para receber os pertences;

7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na pasta própria no átrio da entrada;

8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.

NORMA 13ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

**** Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 ****

**** Email: centro.rochabarros@hotmail.com ****

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	27,5%
5º	27,5%
6º	30%

*Esta percentagem pode ser definida pela Instituição

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

NORMA 15ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 16ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização. (definir a opção);
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS
NORMA 17ª
ACTIVIDADES E SERVIÇOS

Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.

1. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

3. Estimular o desenvolvimento global de cada criança no respeito pelas suas características individuais inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
4. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
5. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
6. Proporcionar a cada criança, condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva.
7. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
8. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. A dieta da criança será adequada à faixa etária em questão, podendo ou não ser fornecida pela Instituição.

NORMA 19ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentam sintomas de doença;

2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

3. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Centro de Saúde, os pais ou encarregados de educação serão contactados. No caso dos responsáveis não estarem contactáveis, a instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. A criança será encaminhada para o Centro de Saúde sempre acompanhada por um profissional do Estabelecimento;

4. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais se encontrem presentes.

5. Qualquer medicamento a ser ministrado às crianças deverá ser acompanhado de uma guia de tratamento, com letra legível:

- a) Nome da criança;
- b) Horas de administração;
- c) A dosagem;

6. Quaisquer outras informações devem ser dadas à funcionária presente

7. A higiene das crianças deverá ser da responsabilidade dos pais, que serão contactados em casos de pediculose ou outros, e deverão assegurar os cuidados necessários para o efeito.

8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim de Infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

9. Sempre que a criança do Jardim de Infância se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu estado de saúde;

NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pelos Encarregados de Educação;

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila identificada com o nome da criança

4. As crianças devem trazer, para ficar no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;

5. As crianças devem trazer bata, bonés e chapéus;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 22ª ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 16ª.

**CAPÍTULO V
RECURSOS FÍSICOS
NORMA 23ª
INSTALAÇÕES**

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO** são compostas por:

- a) Sala de atividades
Sala dos 3 / 4 / 5 Anos

A sala dispõem de material lúdico e didático destinado às respetivas faixas etárias e desenvolvimento das crianças.

- a. Zona de descanso;
- b. Refeitório;
- c. Zona de higiene, W.C.
- d. Espaço exterior equipado com material lúdico adequado.

**CAPÍTULO VI
RECURSOS HUMANOS
NORMA 24ª
PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se definido de acordo com a legislação em vigor.

1.A Instituição é orientada por uma Direção, constituída por vários elementos, que delega funções técnicas na Diretora Técnica, que por sua vez delega funções na Diretora Pedagógica.

2.A lotação máxima das crianças por sala de Jardim de Infância é de 25, sendo acompanhadas por uma Educadora e o número de auxiliares compatíveis, com o número e idade das crianças.

3.Os Recursos Humanos existentes no Jardim de Infância são:

- a. Pessoal Técnico
 - Uma Educadora de Infância
- b. Pessoal Auxiliar
 - Uma Auxiliar de Acção Educativa

4. Afetas a outras valências:
- a) Uma Diretora Técnica
 - b) Uma Coordenadora Pedagógica
 - c) Duas Cozinheiras;
 - d) Uma Ajudante de Cozinha;
 - e) Um Administrativo
 - f) Um trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)

NORMA 25ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, Diretora Técnica e pelo funcionamento geral do mesmo;

2.A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

NORMA 26ª
VISITAS

1.Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não visita-la nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação do poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

2.Quando no acordo de regulação do poder paternal não fizer referencia às visitas, estas não serão permitidas.

**CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES
NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela 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) A ser informado das necessidades de apoio específico, psicológico e terapêutico;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- g) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- h) Ser atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- i) Ser informados sobre as regras, normas e regulamentos que lhes digam respeito, relativamente ao jardim-de-infância;
- j) Colaborar com o Pessoal Técnico no estabelecimento de estratégias que visem uma melhoria no desenvolvimento da sua criança;
- l) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- m) Autorizar ou recusar a participação da sua criança em atividades a desenvolver pela Instituição.
- n) Contactar a Instituição sempre que o desejar;
- o) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico do estabelecimento estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.

p) As eventuais reclamações ou sugestões quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente, por escrito, ao responsável técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado;

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;

c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;

d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

g) Contactar o pessoal Técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a sua criança;

h) Informar o pessoal Técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, das condições de saúde, hábitos alimentares e outros e características de comportamento da sua criança, que possam desenvolver riscos para a mesma;

i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas da sua criança, apoiando-o no sentido de melhor integração da criança à Instituição;

j) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventual problema relacionado com a criança;

l) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas;

m) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição

n) Informar o pessoal Técnico de qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.

Norma 28ª
DEVERES DOS TRABALHADORES

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Instituição, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a Entidade Patronal;
2. Comparecer ao Serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo em que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela ou seus utentes;
5. Zelar pela conservação e boa utilização de bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados;
6. Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais, designadamente, participando com interesse nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e Segurança no trabalho
8. Contribuir para maior eficiência nos serviços da instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Norma 29ª
DIREITOS DOS TRABALHADORES

São direitos dos Trbalhadores:

1. Receber a respectiva remuneração correspondente ao seu trabalho;
2. Receber formação, visando a melhoria do seu desempenho;
3. Beneficiar de um seguro contra acidentes trabalho que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e devida à sua actividade profissional;
4. A não ser pressionado para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respectivos colegas;
5. A não baixar de categoria profissional, salvo nos casos previstos por lei;
6. A serem respeitados os seus princípios deontológicos e/ou os limites de autonomia técnica no seu exercício profissional;
7. A não ser ofendido na sua honra e dignidade profissional, não devendo ser advertido, admoestado ou censurado publicamente;
8. A não sofrer sanções por exercer actividade sindical.

NORMA 30ª DIREITOS E 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 corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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 à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Exigir lealdade e respeito para com os utentes e pessoas próximas;
- g) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- h) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

CAPÍTULO VIII CONTRATOS

NORMA 31^a 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 donde constem os direitos e obrigações 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.

NORMA 32^a INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTEENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% , quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 33^a CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA 34^a INTERRUPÇÃO DE ACTIVIDADES

1. **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encerra nos Feriados Nacionais, Municipais Dia de Carnaval ou quaisquer outros dias concedidos pela Direção, ao pessoal em exercício.

2.0 **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encerra pelo período de três semanas no mês de Agosto, este período destina-se a fazer reparações, desinfectação, limpezas e férias do pessoal.

3.0 **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encerrará por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e bem estar das crianças.

CAPÍTULO VIII ABUSO E MAUS TRATOS NORMA 35^a METODOLOGIA

Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões tais como:

1. Saber quais os intervenientes: vítima e agressor e possíveis testemunhas e ouvi-los em separado;
2. Ouvir a criança com atenção e analisar com cuidado as contusões ou atitudes;
3. Fazer perguntas por forma a obter respostas o mais concretas possível evitando o "sim" e o "não";
4. Comunicar os incidentes à Direção da Instituição;
5. Explicar à criança que o assunto será confidencial e só será comunicado aos familiares ou outro adulto responsável e da sua confiança;

6. Depois de ouvir todas as pessoas fazer o registo na folha de ocorrências existentes em cada sala;
7. Assegurar todos os cuidados de saúde médicos e psicológicos, caso seja necessário;
8. Sempre que possível resolver a situação internamente, devendo a instituição encaminhar os casos para as autoridades competentes.

Maus Tratos / Negligência – Funcionária / Criança

1. Tentar acalmar os intervenientes;
2. Ouvir os intervenientes em separado;
3. Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível;
4. Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe;
5. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
6. Advertir a funcionária e lembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato;
7. Comunicar à direção a ocorrência de maneira a proceder em conformidade;
8. Informar a família.

Maus Tratos / Negligência – Domicilio da Criança

Em situação de suspeita de maus tratos fora da Instituição esta deverá:

1. Verificar através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:
 - Feridas
 - Queimaduras
 - Hematomas
 - Queixa verbais...
1. Conversar calmamente (caso a criança fale) de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;
2. Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;
3. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;

4. Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, nomeadamente (CPCJ) serão informadas da situação para que se possam tomar as medidas necessárias, consoante à gravidade da situação.

Maus Tratos Família / Funcionária – Funcionária / Família

Perante uma situação de maus tratos deverá a Instituição:

1. Tentar acalmar os intervenientes;
2. Ouvir em separado e com atenção os intervenientes;
3. Saber o motivo que provocou a situação;
4. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
5. Explicar à família / funcionária a gravidade da situação;
6. Comunicar à direção a ocorrência;
7. Registrar a situação em folha de ocorrência;
8. Lembrar as regras de bom funcionamento e os deveres das famílias e das funcionárias, bem como os seus direitos expostos no Regulamento Interno da valência;
9. Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.

Norma 36ª

METODOLOGIA PARA A GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES

- a) As reclamações podem ser apresentadas por escrito ou verbalmente.
- b) Devem ser dirigidas em primeiro lugar à Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir.
- c) Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato.
 - a) No caso de ser uma reclamação escrita deve a mesma ser enviada aos Serviços de Tutela – Segurança Social de acordo com orientações.
Resolver de forma eficaz o problema de maneira a evitar a sua repetição.

CAPÍTULO IX OCORRENCIAS

Norma 37^a

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;

Norma 38^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da Legislação em vigor, este Estabelecimento/ Serviço possui livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção, Diretora Técnica, Diretora Pedagógica ou na Secretaria da Instituição.

NORMA 39^a

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos de legislação em vigor, a Direcção deverá informar e contratualizar com os clientes ou o seu representante legal as alterações introduzidas ao presente regulamento e comunicar ao Instituto de Segurança Social, I. P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

O Regulamento Interno será enviado via e-mail ao encarregado de educação ou seu representante legal, excepcionalmente será entregue cópia.

NORMA 40^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 41^a

FORO COMPETENTE

O foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.



**NORMA 42^a
ENTRADA EM VIGOR**

O Presente Regulamento entra em vigor em _____, _____, _____

**NORMA 43^a
APROVAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direcção do Centro Social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão destes documentos de modo a garantir o cumprimento das normas do funcionamento e objectivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**

Aprovado por unanimidade em reunião de Direcção do Centro Social Rocha Barros
aos _____, _____, _____

A Direcção