



**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 pela Direção Geral de Segurança Social em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, no âmbito Lei n.º 76/ 2015 de 28 de julho que promove a 1.ª alteração ao Decreto – Lei 172 – A/ 2014 de 14 de Novembro, que republica em anexo, com as devidas alterações, o Decreto – Lei n.º 119/ 83 de 25 de fevereiro que aprova os Estatutos das IPSS, aprovado pela Portaria nº 139 /2007 de 29 de janeiro. Que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

O registo foi lavrado pelo averbamento nº 1 à inscrição nº 23/86, a folhas 41 e 41 verso do Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social efetuado em 18/01/2017.

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 á disposição da população os seguintes serviços:

Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;

Creche e Estabelecimento de Educação Pré-escolar;

Centro de Atividades de Tempos livres;

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;

Centro de Dia;

Serviço de Apoio Domiciliário.

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

**NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **

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



O **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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – altera o Decreto lei 119/83 de fevereiro que 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 Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro -Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de Educação Pré Escolar;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS EDUCATIVOS

1. São destinatários do **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;

1. Constituem Fundamentos e Princípios Educativos do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

	CRIANÇA	EDUCADOR/A
Desenvolvimento de aprendizagem como vertentes indissociáveis	- Cada criança tem uma identidade única e singular, tendo necessidades, interesses e capacidades próprias. - Vive num meio cultural e familiar que deve ser reconhecido e valorizado.	- Tem em conta as características da criança, criando oportunidades que lhe permitam realizar todas as suas potencialidades. -Considera a família e sua cultura na sua ação educativa.
Reconhecimento da criança como sujeito e agente do processo educativo	-A criança é detentora de uma curiosidade natural para compreender e dar sentido ao mundo que a rodeia, sendo competente nas relações e interações que estabelece.	- Parte das experiências da criança e valoriza os seus saberes como fundamento de novas aprendizagens. - Escuta e considera as opiniões da criança, garantindo a sua

Handwritten initials and signature in blue ink.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tem direito a ser escutada e as suas opiniões devem ser tidas em conta. 	<ul style="list-style-type: none"> participação nas decisões relativas ao seu processo educativo. -Estimula a iniciativa da criança, apoiando o seu desenvolvimento e aprendizagem.
Exigência de resposta a todas as crianças	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as crianças têm direito a uma educação de qualidade em que as suas necessidades, interesses e capacidades são atendidos e valorizados. - Todas as crianças participam na vida do grupo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aceita e valoriza cada criança, reconhecendo os seus progressos. -Tira partido da diversidade para enriquecer as experiências e oportunidades de aprendizagem de todas as crianças. -adota práticas pedagógicas diferenciadas, que respondam às características individuais de cada criança e atendam às suas diferenças. - Promove o desenvolvimento de um sentido de segurança e autoestima em todas as crianças.
Construção articulada do saber	<ul style="list-style-type: none"> - O desenvolvimento e a aprendizagem processam-se de forma holística. - Brincar é o meu privilegiado de aprendizagem que leva ao desenvolvimento de competências transversais a todas as áreas do desenvolvimento e aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimula o brincar, através dos materiais diversificados, apoiando as escolhas, explorações e descobertas da criança. - Aborda as diferentes áreas de forma globalizante e integrada. -Estimula a curiosidade da criança criando condições para que" aprenda a aprender"

OCEP,2016 (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar)

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **

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



Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'LB' and 'alra'.

1. Na componente letiva

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo do Centro Social Rocha Barros e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades educativas 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.

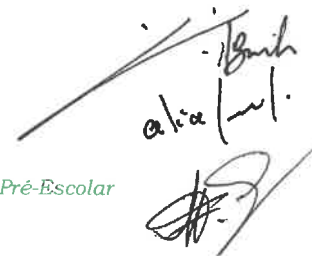
2. Na componente de apoio à família

- 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;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento desta componente.

3. Atividades extracurriculares

As crianças do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do Centro Social Rocha Barros poderão usufruir de Atividades Extracurriculares, promovidas por entidades externas à instituição, assim:

- a) Atividades que não impliquem qualquer prestação pecuniária dos pais/encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que exerça responsabilidades parentais, as crianças durante o horário da respetiva atividade só não a poderão frequentar mediante apresentação de Declaração Médica comprovativa de que a criança não poderá por impedimentos de saúde frequentá-la. Devendo assim a instituição assegurar a presença da criança durante esse horário;
- b) Caso haja impedimento da criança na frequência dessa atividade, mas sem a devida Declaração Médica deverão ser os pais/encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que exerça responsabilidades parentais a assegurar a criança durante o período que dura a respetiva atividade;
- c) Em Atividades Extracurriculares que impliquem a prestação pecuniária a prestadores de serviços no espaço da instituição, os pais/encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que exerça responsabilidades parentais poderão optar pela frequência ou não dos seus educandos nas atividades, e o pagamento da respetiva atividade, deverá ser feito sempre junto da entidade promotora da mesma.



Barros
Alia

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

São condições de admissão no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) A 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 precoce na infância.
- c) A existência de vaga para a criança na Resposta Social de Educação Pré-Escolar.

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;
- h) Declaração de rendimentos para efeitos fiscais do agregado familiar – Modelo 3 do IRS;
- i) Nota de liquidação do modelo 3;
- j) Últimos recibos da renda de casa, ou empréstimo bancário para habitação permanente do agregado familiar;

13
S
alva
M
/

h) 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 deve ser entregue à Diretora Técnica, à Diretora Pedagógica ou à Educadora da Sala e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues 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 feitas, anualmente, até 30 de junho, acompanhadas dos documentos mencionados nas alíneas h), i), j), l) e, eventualmente, f) do nº1 da presente norma, referentes ao ano transato.

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.

NORMA 7ª **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

Sempre que a capacidade da Resposta Social do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do Centro Social Rocha Barros não permita a admissão de todas as crianças inscritas, a mesma far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

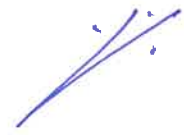
** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **

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

ultra by
13



- 1º Crianças oriundas de agregados familiares de mais fracos recursos económicos;
- 2º Crianças em situação de risco social;
- 3º Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovado dos pais ou encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 4º Crianças de famílias monoparentais;
- 5º Crianças Oriunda de famílias numerosas;
- 6º Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
- 7º Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- 8º Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam na área do estabelecimento;
- 9º Crianças cujos pais ou encarregados de educação trabalhem na área do estabelecimento.



Os critérios de priorização estão organizados por ordem decrescente, sendo que as admissões serão feitas de acordo com a priorização referida na Norma 7ª do presente Regulamento, sendo que o critério enunciado em 1º tem o valor 9 e em 9º tem o valor de 1.

Em caso de situações de igualdade, as admissões serão feitas tendo em conta as necessidades quer familiares, quer profissionais dos Encarregados de Educação ou de quem detenha as responsabilidades parentais.

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

PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO NO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida 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;

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

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



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;

6. 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

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES NA ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante 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 impacto 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 atividades que as crianças realizarem;

alra/7
B
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

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 caso seja necessário;

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.

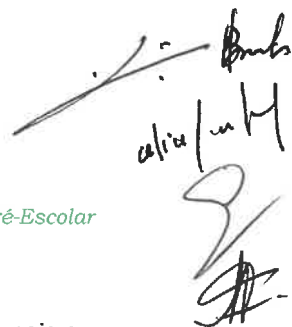
NORMA 10ª **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

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) Relatórios de avaliação trimestral;
- n) Outros relatórios de desenvolvimento.

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 numerado e atualizado;



Barros
Alina / M

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 11ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada criança deve ter no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do Centro Social Rocha Barros 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. Saco Cama

2. A Instituição não se responsabiliza por danos, perda de valores ou brinquedos trazidos pelas crianças de casa.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

1. Horário de funcionamento:

O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar do Centro Social Rocha Barros deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo as crianças permanecer no estabelecimento por um período superior ao estritamente necessário.

- a) A resposta social de estabelecimento de educação pré-escolar 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;

- c) A saída das crianças deverá ser feita impreterivelmente até às 18h 00;
- d) O Acolhimento/ entregas será feito no espaço destinado ao efeito;
- e) A família deverá entregar a criança à Ajudante de Ação Educativa;
- f) A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na pasta da sala correspondente, que se encontra no átrio da entrada;
- g) As crianças só podem ser entregues aos pais/ Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
- h) A família deverá informar sempre a Instituição de eventuais ocorrências significativas relacionadas com a criança.



Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading 'A. Rocha'.

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:

13
a/r/1
[Handwritten signature]

- 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);
- 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

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

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

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**:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação 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 **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	30%
5º	32,5%
6º	35%

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova dos **rendimentos** e das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, até à data a indicar pela Instituição em local e momento próprio.

NORMA 15ª **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. O valor da comparticipação máxima é estipulado pela Direção do Centro Social Rocha Barros, baseado no custo real médio do utente, correspondente ao ano anterior e no índice de inflação de cada ano. Poderá ser revisto e atualizado anualmente.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente o rendimento per capita.

3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

4. A comparticipação do mês de entrada da criança é de acordo com a data de admissão, se entrar até ao dia 15, o montante a pagar é no valor total da mesma. Caso seja admitida após o dia 15, o montante a pagar é metade do valor total da comparticipação.

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. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência da criança na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, e seja realizada uma análise individual do caso.

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

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

B
adric / J.
/ /
/ /
/ /
/ /
/ /

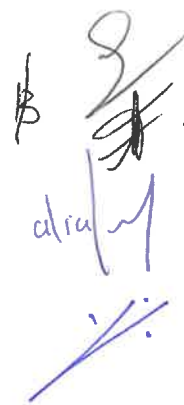


CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO
PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS
NORMA 17ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR Do Centro Social Rocha Barros deverá 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 incutindo 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 à Educadora da sala, para adequação da dieta alimentar. Devendo a criança fazer-se acompanhar de uma declaração medica que o comprove.
4. A dieta da criança será adequada à faixa etária em questão.

NORMA 19ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças não deverão frequentar o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do Centro Social Rocha Barros se apresentarem sintomas de doença;
2. Caso seja estritamente necessário, 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;
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 de os 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 a criança 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, ou qualquer outro sintoma de doença, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
9. Sempre que a criança do estabelecimento de educação pré-escolar 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;
10. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentam sintomas de doença.

NORMA 20ª **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças que frequentam o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** do Centro Social Rocha Barros, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia com a educadora responsável pelo grupo;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 21ª **ATIVIDADES DE EXTERIOR NO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

1. O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades, 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 ou a quem exerça responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;



CAPÍTULO V
RECURSOS FISICOS DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO
CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS
NORMA 22ª
INSTALAÇÕES DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO
SOCIAL ROCHA BARROS

As instalações do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS são compostas por:

a) **Sala de atividades**

A sala dispõe 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 DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO
CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

NORMA 23ª
PESSOAL AFETO AO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO
SOCIAL ROCHA BARROS

O quadro de pessoal afeto ao ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS 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 do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é de 25, sendo acompanhadas por uma Educadora e o número de Ajudantes de Ação Educativa compatíveis, com o número e idade das crianças.

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

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



NORMA 24ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- 1.** A Direção Pedagógica do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS 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 e Diretora Técnica pelo funcionamento geral do mesmo;
- 2.** A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

NORMA 25ª VISITAS

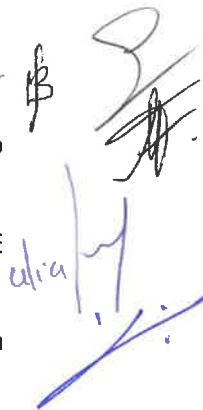
- 1.** O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS em situação de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não visitá-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação das responsabilidades parentais, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.
Estas visitas só se poderão realizar, caso essa situação não perturbe o normal funcionamento das atividades, bem como a rotina da criança em questão.
- 2.** Quando no acordo de regulação das responsabilidades parentais não fizer referência às visitas, estas não serão permitidas.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª 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;



- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes relativamente do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Plano Anual de Atividades e noutras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico, psicológico e terapêutico;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) 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;
- i) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- j) 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 ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS bem como os restantes funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades 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 ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, 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 envolver riscos para a mesma;
- i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas da criança, apoiando-o no sentido de melhor integração na Instituição;
- j) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventuais situações relacionado com a criança;
- l) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição.

B
E
alru
/

NORMA 27ª 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 do serviço;
- e) Ao direito de suspender o contrato, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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;



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and 'ava'.

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) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

d) Manter os processos dos utentes atualizados;

f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

**CAPÍTULO VIII
CONTRATOS
NORMA 28ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde deverão constar os direitos e deveres das partes;

2. Do contrato deverá ser entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

4. O contrato é revisto, nomeadamente quanto à comparticipação mensal, sempre que existam alterações a qualquer cláusula do mesmo.

**NORMA 29ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;

2. Quando a criança entra em período de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

3. O montante das mensalidades do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

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

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

B
J
A
u. 1. 4. 1
/

NORMA 30ª
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.

CAPÍTULO IX
ABUSO E MAUS TRATOS
NORMA 31ª
METODOLOGIA

Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS deverá 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;
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, caso se torne necessário encaminhar os casos para as autoridades competentes.

IB
A
Aval
/

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 relembrar 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 – Domicílio da Criança

Em situação de suspeita de maus tratos fora do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS deverá:

1. Verificar-se através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:
 - Feridas
 - Queimaduras
 - Hematomas
 - Queixas verbais...
2. Conversar calmamente de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;
3. Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;
4. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos necessários;
5. Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, 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 o CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS:

1. Tentar acalmar os intervenientes;

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

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 resposta social;
9. Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and 'a/r/a/y'.

Norma 32ª
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 Pedagógica, que fará o seu encaminhamento para a Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir;
- c) Uma vez recebida a reclamação, a Equipa Técnica em conjunto com a Direção procede à análise da mesma;
- c) Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato;
- d) Após a análise do conteúdo da reclamação é dada a resposta ao reclamante no mais curto espaço de tempo possível, indicando as respetivas medidas corretivas caso se justifique.

Norma 33ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da Legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica, Diretora Técnica, Direção, ou na Secretaria da Instituição, sempre que solicitado, pelo Encarregados de Educação ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO X
OCORRÊNCIAS

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

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



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'alicia' and a large flourish.

Norma 34ª

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 XI

INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma 35ª

1. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS encerra nos Feriados estipulados no Boletim de Trabalho e Emprego em vigor à data ou quaisquer outros dias concedidos pela Direção;
2. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS encerra pelo período nunca inferior a onze dias úteis durante o mês de agosto;
3. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS encerrará por outros motivos, imprevisíveis e que possam pôr em risco a segurança e o bem-estar das crianças e funcionários.

NORMA 36ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos de legislação em vigor, a Direção 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 á data da sua entrada em vigor.

O Regulamento Interno será enviado via correio eletrónico aos Pais/ Encarregado de Educação ou a quem exerça responsabilidades parentais da criança, excecionalmente será entregue cópia.

NORMA 37ª

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 38ª
FORO COMPETENTE

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

NORMA 39ª
ENTRADA EM VIGOR

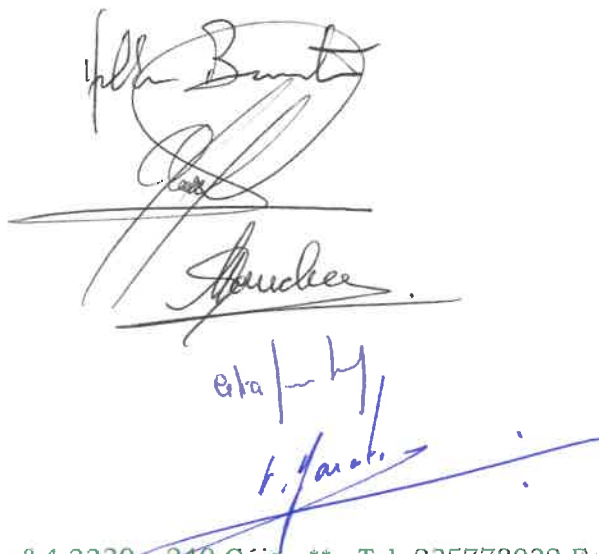
O Presente Regulamento entra em vigor em 23, sete de Setembro, 2022

NORMA 40ª
APROVAÇÃO E REVISÃO

É da responsabilidade da Direção do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, proceder à aprovação e revisão destes documentos de modo a garantir o cumprimento do funcionamento e objetivos do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.**

Aprovado por unanimidade em reunião de Direção do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS aos 15, julho, 2022

A Direção



Handwritten signatures of the Board of Directors, including names like 'Ilda Barros' and 'Ana Paula'.