



Regulamento Interno

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O “Pinga Amor, Jardim-de-infância Unipessoal Lda.”, pertencente a Márcia Mafalda Neves dos Santos Gomes, com sede na Rua do Valado, nº183, 4510-680 Fânzeres, licenciado pelos Alvarás da Segurança Social nº 14/2008, em 15/09/2008, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

1. Legislação Aplicável
2. Este Estabelecimento/ Creche destina-se à prestação de serviços próprios da formação e desenvolvimento de crianças de ambos os sexos dos 4 aos 36 meses e rege-se pelo Despacho normativo nº 99/89, de 27 de Outubro e demais Legislação aplicável.



Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma IV

Serviços Mínimos Assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:
 - a) Componente letiva: atividades pedagógicas; atividades cognitivas; atividades de socialização; atividades expressivas; psicomotricidade;



- b) Componente de apoio à família: Alimentação; prolongamento de horário; atividades extracurriculares;
- c) Serviço de transporte de crianças;
- d) Atividades extracurriculares.

2. Estão excluídos do nº1 fraldas, toalhetas, leites de farmácia e material relativo à higiene pessoal que deverão ser assegurados pelos Encarregados de educação das crianças.

Capítulo II

Processo de Seleção e Admissão

Norma V

Condições de admissão

São condições de admissão neste Estabelecimento/ Creche

- a) Ter idade igual ou superior a 4 meses e inferior a 36 meses;
- b) Não ser portador de qualquer doença que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças;
- c) A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento.



Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de educação/Representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou Cédula pessoal da Criança e do Encarregado de Educação/ Representante (s) Legal (ais);
 - b) 2 Fotografias tipo passe da Criança;
 - c) Identificação das pessoas a quem pode ser entregue a criança, mediante autorização do Encarregado de Educação/Representante (s) Legal (ais);
 - d) Cartão de Cidadão do (s) Encarregado (s) de Educação/Representante (s) legal (ais);
 - e) Boletim de Vacinas atualizado;
 - f) Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;



- g) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de outros subsistemas a que a criança pertença.
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.
 3. A Inscrição é renovada todos os anos, como meio de financiamento da Instituição e garantia da natureza contratual do acto.
 4. É obrigatório o uso de Bata diariamente, assim sendo, nenhuma criança deverá frequentar a Instituição sem a respetiva bata vestida e devidamente identificada.

Norma VII

Critérios de selecção

São critérios de prioridade na selecção das crianças:

- a) Se já tiveram algum irmão (ã) a frequentar o Estabelecimento;
- b) A ordem de preenchimento das fichas de Inscrição;
- c) Residir na área de intervenção do estabelecimento;
- d) Sempre que a Direcção considere pertinente para além dos critérios acima mencionados.



Norma VIII

Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste Estabelecimento, a quem compete elaborar proposta de admissão, quando tal se justificar, poderá a decisão ser submetida a entidade competente.
2. É competente para decidir Márcia Mafalda neves dos Santos Gomes.
3. Caso o pedido de admissão seja deferido, o Encarregado de Educação/Representante (s) Legal (ais) será convocado para no prazo de 8 dias efectuar a matrícula da Criança.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos
€ _____

Norma IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Os primeiros dias na Creche devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente do tempo passado no seio da Família, nunca como “algo mau” ou que “tem que ser”. Pode ser demorado e com imprevistos pelo que é importante a presença de um familiar



junto da criança nos primeiros dias em que esta começa a frequentar a creche, até que se sinta segura pois esta é “uma condição importante para que a criança aceite com alegria e curiosidade o novo ambiente e esteja disponível a estabelecer novos relacionamentos.” (Mantovanni, 1998, p.176).

2. Os pais são informados/sensibilizados para as melhores estratégias a seguirem, nomeadamente:
 - Confiar na Creche escolhida e na equipa educativa, procurando manter uma atitude otimista; a Creche será a segunda casa da criança e, para que este se sinta bem é fundamental que os próprios Pais se sintam seguros;
 - Diversificar as pessoas que estão em contato com a criança algum tempo antes da entrada para a Creche, permitindo que esta se sinta confiante com outras pessoas para além dos Pais;
 - Se a criança tiver menos de um ano de idade, devem brincar com ela frequentemente às escondidas cobrindo, à vez, a cabeça com uma fralda ou um pano e, numa segunda fase, escondendo-se mesmo e demorando progressivamente mais tempo a aparecer. Estes jogos permitirão à criança compreender que, apesar de os Pais desaparecerem do seu



campo de visão, não deixam de existir, o que contribui para diminuir a ansiedade associada à separação;

- Se a criança tiver entre um e três anos de idade, devem conversar com ela sobre a Creche, os educadores e os meninos com quem vão brincar. Poderão também apoiar-se em livros adequados a esta faixa etária que focam a temática da entrada para a escola e da separação;
- Procurar ter algum tempo livre de forma a fazer uma adaptação gradual: aumentem progressivamente o tempo que a criança fica na Creche; nos primeiros dias fiquem algum tempo na sala com a criança, brincando com ela com naturalidade e colaborando nas rotinas (alimentação e higiene). Desta forma, a criança irá perceber o espaço da sala com uma extensão da própria casa e sentir-se-á segura. Por outro lado, com esta estratégia, poderão transmitir à equipa educativa que irá cuidar da criança, pormenores facilitadores dos cuidados básicos (posição em que bebe o leite, como adormece, etc.);
- É importante criar uma rotina de separação: enquanto ainda tiverem a criança ao colo, devem dizer-lhe que vão trabalhar e que depois a vêm buscar; mesmo que achem que ela não percebe, não devem deixar de verbalizar que confiem nas pessoas da Creche onde a deixam. Devem dar-lhe beijinhos e entregá-la ao educador, procurando não demonstrar



ansiedade, mas sim que estão bem-dispostos e confiantes. Assim que a criança estiver no colo do educador, não se deve prolongar o momento de separação e sair do campo de visão da criança;

- Procurar levar sempre a chupeta e a fralda de pano ou aquele boneco especial com que a criança gosta de adormecer; estes objetos de transição permitem tranquilizar a criança pois são uma recordação da sua própria casa. É natural que a criança fique a chorar após a separação uma vez que essa é a linguagem que possui para manifestar desagrado. Na maior parte das situações ela para de chorar com relativa rapidez e, frequentemente, deixa de o fazer ao fim de alguns dias;
- Devem trazer as crianças à Instituição com pontualidade para não alterar as atividades de acolhimento;
- Tentar que a criança assista da forma mais rotineira possível até se acostumar: fazer os mesmos preparativos pela manhã, chegar a Instituição à mesma hora, ir buscá-la todos os dias a uma hora aproximada;
- Passar ao Educador as informações essenciais (se a criança está doente, se tem alguma dieta especial, se trouxe algum objeto...) para conversar mais longamente deve solicitar uma hora de atendimento;



- Não enganar a criança dizendo “já volto”, pois se mentirmos perderá a confiança nas suas afirmações;
- Escolher roupa cómoda e prática: calças com cintura elástica, sapatos com tiras autoajustáveis;
- É ainda comunicado aos pais o vestuário e os objetos necessários a trazer para a instituição, nomeadamente:
- Muda de roupa adequada à época, escova ou pente;
- Chapéu (Fornecido pela Instituição);
- Mochila - A mochila deve ser vista diariamente para o caso de ter algum recado ou roupa para mudar – sempre que a criança leve para casa roupa para lavar, esta deverá ser reposta no dia imediatamente a seguir pois pode ser necessária novamente;
- Livro do Bebé/Criança para troca de correspondência (Fornecido pela Instituição);
- Bata;
- Babete de plástico (Fornecida pela Instituição);
- Saco de plástico;
- Fraldas, toalhitas e pomada;
- Papas (Fornecidas pela Instituição);
- Medicamentos (juntar fotocópia da receita – imprescindível para os antibióticos);
- Preencher o formulário “Planeamento dos Cuidados Pessoais” da caderneta individual;



- Os pais são ainda informados relativamente a:

- **Horário de Funcionamento e Atendimento da Creche**

Funcionamento	7h30 – 19h30
Entrada	7h30 – 11h
Saídas	12h30 – 16h 18h – 20h
Telefone	7h30 – 19h30
Atendimento às Famílias	18h – 19h

- **Serviço de Transporte** – em que os familiares devem estar nas paragens à hora marcada. Para transmitir informações/recados sobre a criança, os pais devem procurar a responsável da sala (pessoalmente ou por telefone). Na impossibilidade de o fazerem, devem utilizar a caderneta pessoal da criança para registar a informação que deseja.
- **Refeições** - O almoço e o lanche têm lugar no refeitório, procurando respeitar o ritmo individual de cada criança e privilegiando a qualidade da relação adulto/criança, o desenvolvimento da autonomia e uma alimentação rica e adequada às necessidades próprias de cada faixa etária. As ementas semanais são elaboradas por uma Nutricionista da empresa que



confecciona as refeições. Estão disponíveis para consulta no placar informativo e no site da Instituição. A celebração de aniversários realiza-se durante a hora do lanche devendo os pais informar a Educadora sobre o que pretendem fazer/trazer. A entrega do bolo deve efetuar-se até às 15.30

Os Educadores estão informados e sensibilizados para as melhores estratégias a seguirem, nomeadamente:

- Convidar os Pais a entrarem na sala e a estarem presentes sempre que possam; desta forma, sentir-se-ão mais confiantes e poderão observar inclusive participar nas atividades e nas rotinas da sala. Manter um diálogo saudável com a família;
- Reunir o máximo de informação sobre os hábitos da criança e, sempre que possível, reproduzir esses cuidados, procurando manter a sua rotina;
- Pedir fotografias da família, plastificá-las e mostrá-las à respetiva criança, falando nos diversos elementos da família à medida que verbaliza sentimentos positivos indutores de segurança emocional;
- Procurar estabelecer uma relação individual afetivamente forte com cada criança, de modo a que cada um sinta o espaço da sala como seu;



- Uma saudável adaptação à Creche permite à criança desenvolver todas as suas capacidades com harmonia;
- Realização de uma Avaliação Diagnóstica a cada criança e adequação ao programa de acolhimento inicial.
- A receção das crianças é feita pelos educadores e auxiliares do Estabelecimento, pelo diretor técnico, ou, por quem as substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações do estabelecimento.

Norma X

Processo Individual da Criança

A Instituição compromete-se a ter o processo individual de cada criança que contém dados como:

- Identificação Pessoal;
- Elementos sobre a situação social e financeira;
- Necessidades específicas;
- Outros elementos relevantes.

Convém referir que toda a documentação e informações acerca da criança será para uso exclusivo da Instituição e salvaguardando sempre a proteção de dados;



Norma XI

Listas de Espera

1. Caso o pedido de admissão seja indeferido o Encarregado de Educação/Representante (s) Legal (ais) será informado que o mesmo se mantém em lista de espera, bem como a posição em que se encontra.

Capítulo III

Instalações e Regras de funcionamento

Norma XII

Instalações

Lotação do Estabelecimento

1. O Pinga Amor, Jardim de Infância está sediado na: Rua do Valado, 183 em Fânzeres Gondomar;
2. Esta Instituição possui a valência de Creche e de Pré-Escolar.

3. Norma XIII

Lotação do Estabelecimento

1. O Estabelecimento tem a lotação máxima de 33 crianças.



Norma XIV

Direcção e Coordenação da Creche e do Jardim de Infância

1. A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e do pessoal do respetivo sector cabe ao Diretor(a) técnico(a) do estabelecimento.
2. A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

Norma XV

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do nº de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



Norma XVI

Funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2^a a 6^a Feira, entre 1 de Setembro e 31 de Agosto.
2. Não respeitamos o calendário escolar da função pública, em virtude de satisfazermos as necessidades de alguns pais. Encerramos nos dias 24 e 31 de Dezembro, bem como na Sexta-feira Santa e na Segunda-Feira a seguir ao Domingo de Páscoa, para procedermos a desinfeção e desinfestação das instalações.
3. Encerramos também, em todos os feriados Nacionais, ou municipais como é o caso do S. João e da N. Sra. do Rosário.
4. O horário curricular do estabelecimento é das 9h30m às 18h30m, a fim de permitir que o início das Actividades Pedagógicas não seja prejudicado.
5. O horário extracurricular inicia às 7h30m e termina às 19h30m.
6. O horário de saída é às 19h30m, agradecemos o cumprimento do mesmo, salvo raras excepções que a direcção compreenderá. Depois desta hora os pais pagarão uma multa de €_____ por cada meia hora, como serviço extraordinário.



7. O Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação pelos Educadores da sala, ou pela Direção será efetuado todas a Terças-Feiras das 18h30m às 19h30m. No entanto, o atendimento deverá ser solicitado pelos Encarregados de Educação com aviso prévio dando prioridade aos casos que entendermos serem mais relevantes.
8. Serão realizadas reuniões para os Encarregados Educação sempre que se justifique, para um melhor desenvolvimento da orientação das actividades pedagógicas.
9. A Instituição fornece todo o material necessário para as actividades pedagógicas e educacionais, sendo este material didáctico, de papelaria e de desperdício. Exceção feita a livros adoptados pela Instituição, bem como material destinado a estudo para os Alunos da Sala de Estudo.
10. As roupas e as mochilas das crianças deverão ser devidamente identificadas, assim como a bata, pente, escova e todos os objectos que irão permanecer na Instituição.

Norma XVII

Alimentação e Horários das Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:



- a) Almoço: das 11h às 12h30m;
 - b) Lanche: das 15h às 16h30m.
2. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições/refeitório, podendo eventualmente ser servidas na sala parque em cadeiras próprias, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.
 3. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.
 4. A Instituição só ministra o Almoço e o Lanche da Tarde, quem desejar que se efectue um reforço de lanche para a manhã ou para o final da tarde terá que o trazer de casa devidamente identificado.
 5. Qualquer criança que necessite de dieta o Encarregados de Educação terá que avisar previamente.

Norma XVIII

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento;
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.



Norma XIX

Saídas e visitas de estudo ao exterior

1. Quando o estabelecimento promove passeios ou deslocações de grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação/representante (s) legal (ais) da criança.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XX

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças desta Instituição têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;



- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário.

Norma XXI

Deveres dos Utentes

Consideram-se deveres das crianças:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;



- b) Pagar pontualmente a mensalidade afixada até ao dia 8 do corrente mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;
- e) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que os possa danificar;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- g) Informar o Diretor Técnico sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
- i) Cumprir as normas do Regulamento Interno;
- j) Obrigatório dar todas as informações necessárias por escrito, para que sejam entregues aos respetivos Educadores da Sala.



Norma XXII

Direitos dos funcionários:

Os funcionários do estabelecimento gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

Norma XXIII

Deveres do pessoal:

Ao pessoal em serviço no estabelecimento, cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da Legislação Laboral em vigor.

Capítulo V

Da Segurança e da Saúde

Norma XXIV

Da Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:
 - a) Andar devagar em todas as áreas do estabelecimento;



- b) Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
- c) Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
- d) Se vir água ou outro líquido derramado, chamar alguém do pessoal, evitando assim o escorregar ou que alguém caia;

Norma XXV

Da Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação/ Representante (s) legal (ais) da criança e a proporcionar-lhe assistência;
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes;
3. Não é permitida a permanência de crianças doentes na Instituição;
4. Não se aceitarão crianças em estado febril, diarreia, vómitos, gastroenterite, conjuntivite, aftas ou qualquer porta



- bacilos ainda em período de contágio para o bem da própria criança, como também para preservar as outras de um possível contágio;
5. Após uma doença grave ou Infecção contagiosa, a criança só poderá frequentar a Instituição, mediante apresentação de atestado médico;
 6. No caso de estar a tomar alguma medicação, terá que entregar no estabelecimento uma nota/aviso, com a sua identificação, horário e modo de administração;
 7. Todas as crianças desta Instituição estão abrangidas por um Seguro Escolar;
 8. Esta Instituição tem ao seu dispor um Médico de Clínica Geral e um Nutricionista para visitar e apoiar a Instituição sempre que for necessário.

Norma XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa do Cliente, com a antecedência de 30 dias. Caso tal não se verifique, considera-se devida mais uma mensalidade.



Norma XXVII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente ou o seu Encarregado de Educação/Representante (s) Legal (ais) e a Entidade Gestora do Estabelecimento é celebrado por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

Norma XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo pela Entidade Gestora sempre que, sem culpa, responsabilidade ou caso a Creche seja forçada a encerrar por ordens superiores e não possa exercer a sua normal atividade.

Capítulo VI

Da mensalidade

Creche

Inscrição (Anual)	€
Seguro Escolar (Anual)	€
Material Escolar – Trimestral	€



Creche (Salas do Berçário, 1 e 2 Anos)

Parte Pedagógica (Componente Letiva) inclui Educação Física	€
Alimentação – Almoço + Lanche da Tarde (Componente de Apoio à Família)	€
Mensalidade (Parte pedagógica +Alimentação)	€
Anuidade	€

Parte da Tarde

Parte Pedagógica (Componente Letiva)	€
Alimentação - Lanche da Tarde (Componente de Apoio à Família)	€
Mensalidade (Parte pedagógica +Alimentação)	€
Anuidade	€

Parte da Manhã

Parte Pedagógica inclui Educação Física e Inglês	€
Mensalidade (Parte pedagógica)	€
Anuidade	€



Atividades Extracurriculares

Inscrição nas Atividades Extra - curriculares	€
Música	€
loga	€

Transporte

Zonas	1 Viagem	2 Viagens	Viagem avulso
Zona 1 (até 2 km)	€	€	€
Zona 2 (de 2 a 4 km)	€	€	€
Zona 3 (de 4 a 8 Km)	€	€	€

Norma XXIX

Prazo e local de pagamento

1. Todas as mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 do corrente mês.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade;



3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais;
4. A mensalidade será atualizada anualmente, no mês de Setembro, de acordo com o índice publicado pelo INE o para o ano a que disser respeito;
5. **A Renovação da Matrícula terá de ser efetuada no Mês de Maio** com o valor de: € _____ pois só assim poderemos saber quantas vagas teremos para o Ano Letivo seguinte;
6. Os Meses de **Julho e Setembro, independentemente de serem frequentados ou não terão de ser pagos na íntegra**, sob penalização de terem de efetuar uma nova inscrição sujeitando-se assim há existência ou não de vaga;
7. Todas as crianças a partir da Sala da Aquisição da Marcha (Sala de 1 Ano) inclusive até a Sala dos 5 Anos inclusive trimestralmente e em 3 vezes têm que pagar **Material Escolar**, que para este Ano Letivo tem o seguinte valor:
 - 1º Trimestre – Novembro € _____ ;
 - 2º Trimestre – Janeiro € _____ ;
 - 3º Trimestre – Abril € _____ ;
8. No caso de uma criança faltar 15 dias consecutivos será descontado na Mensalidade, metade do valor respeitante a parte da Alimentação (Componente de Apoio à Família), que para este Ano Letivo é de:



€ _____ sendo obrigatório entregar uma Declaração Médica em que ateste e comprove a veracidade da Doença;

9. A Mensalidade obrigatória (Componente Pedagógica) que venha a ser afixada para cada Ano Letivo, sendo que este ano é de: € _____

e sempre que, sem culpa, responsabilidade ou caso o Infantário seja forçado a encerrar por ordens superiores e não possa exercer a sua normal atividade. Pode, porém, nessa eventualidade o valor da Mensalidade (Componente Pedagógica), por decisão da direção ser sujeita a um desconto, que nunca poderá ser superior a 5% do valor respetivo.

Capítulo VII

Disposições finais

Norma XXX

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção sempre que desejado.



Norma XXXI

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar o Encarregado de Educação/ Representante (s) Legal (ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII

Integração de Lacunas

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



Norma XXXIII

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia _____ de _____ de 20 _____
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao seu Encarregado de Educação/ Representante (s) Legal (ais).

Tudo o que ficou dito é absolutamente necessário fazer cumprir. Ajude-nos a funcionar cada vez melhor, colaborando.

A Direcção

Pinga Amor

Jardim de Infância, Unipessoal Lda.
NIF: 503 166 480



Eu,

_____,'

Encarregado/a de Educação do/a aluno/a

_____, concordo com o

Regulamento da

Instituição e comprometo-me a cumpri-lo.

Fâzzeres, ____ de _____ de 202__