

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Centro Social de Calendário (CSC), anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em maio de 1985 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou o JARDIM DE INFÂNCIA, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário, com o objetivo de prestar apoio às crianças e famílias desta freguesia, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação vigente que consta no **Anexo I** deste documento.

NORMA III

1. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1.1 Promover o respeito pelos direitos das crianças;
- 1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 1.3 Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

2. Objetivos do Jardim de Infância

O **JARDIM DE INFÂNCIA** 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.

2.1 A educação pré-escolar constitui a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como um ser autónomo, livre e solidário.

2.2 Constituem objetivos do Jardim de Infância:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 ocasiões de bem-estar e de segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Jardim de Infância do CSC-Centro Social de Calendário, organizado em duas componentes, educativa e de apoio à família, presta um conjunto de atividades serviços:

1. Cuidados pessoais ao nível da alimentação, cuidados de higiene, Assistência medicamentosa; Situações de emergência)
2. Atividades Educativas e Sociopedagógicas (Lúdicas e recreativas; Culturais; Sociais)
 - 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.
 - e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) ter idade compreendida entre os 3 anos e o ingresso no ensino básico
- b) a identificação dos pais/representantes legais com o projeto educativo e o compromisso de colaborar na concretização do plano anual de atividades.
- c) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº2 da norma III
- d) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações que o justifiquem, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI

Candidatura/ Pré-Inscrição:

1. Para efeitos de candidatura, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
2. Para efeitos de admissão, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão da Criança
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade dos Pais/encarregados de educação;
 - c) Fotocópia do número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais/ encarregado de educação e da criança;
 - d) Fotocópia do cartão da Segurança Social dos pais/encarregado de educação e da criança;
 - e) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença a criança;
 - f) Pagamento da taxa de inscrição;
 - g) Fotocópia da Cédula ou Bilhete de Identidade de irmãos;
 - h) Declaração médica comprovativa de não ser Portadora de doença Infetocontagiosa, além de outras indicações consideradas úteis, designadamente as relativas a alergias e dietas especiais;
 - i) Fotocópia do Boletim de vacinas;
 - j) Fotocópia do IRS e nota de liquidação;
 - l) Fotocópia do recibo de vencimento de março;
 - m) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação (se for o caso);
 - n) Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio desemprego
 - o) 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;

3.A candidatura é feita mediante inscrição em impresso próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:

a)Renovação da matrícula até 15 de abril;

b)Pré – inscrição durante todo o ano;

c)Inscrição - 30 abril a 30 de maio;

d)Terminado o prazo referido na alínea a), será considerado pela Direção nula e sem efeito a renovação da matrícula.

4.A ficha de Inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues no Gabinete de Atendimento.

5. A inscrição só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;

6.A anulação da inscrição/ renovação implica a perda da taxa de inscrição, uma vez que o valor não será devolvido.

7.Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

8.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1. Crianças em situação de risco;
2. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
3. Frequência na Instituição de outros irmãos;
4. Crianças residentes em Calendário;
5. Crianças cujos familiares trabalhem na zona;
6. Filhos/ou crianças a cargo de colaboradores da Instituição;
7. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
8. Família monoparental ou numerosa;
9. Idade da criança;
10. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
11. Outros definidos diretamente pela Direção

NORMA VIII

Admissão

1.Recebida a ficha de inscrição, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

2.É competente para decidir a Direção.

3.Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias uteis

4. No ato da admissão é devido o pagamento de uma taxa que será atualizada e afixada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais.

5.Como responsável perante o Centro Social, será indicado no ato da inscrição, o pai, mãe, Encarregado de Educação ou familiar que se responsabiliza pelo cumprimento deste regulamento e pela participação nas reuniões para que for convocado.

6.As ausências injustificadas das crianças, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a sua exclusão, se essa ausência não for devidamente justificada.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Clientes

O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período de adaptação um mês (30 dias).

Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado de acordo com o indicado pela educadora.

São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição.

Se, durante este período, a criança não se adaptar, será 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 X

Processo Individual do Cliente

1.A Instituição organiza o processo individual de cada criança, ao qual é atribuído um número. Divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual pedagógico (PIP) e um processo individual geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos

PIP – acesso dos técnicos

PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico, contacto dos pais, autorização entrega da criança.

2.Os representantes legais dos utentes devem assinar a declaração em como autorizam a informatização dos dados pessoais constantes no processo individual do cliente, no perfeito cumprimento pela proteção dos mesmos, pela Instituição, nos termos legais.

Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovativo da situação das vacinas;
- f) Identificação e cópia dos documentos dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- j) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- k) Outros relatórios de desenvolvimento;
- l) Outros documentos

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

O Jardim de Infância do CSC-Centro Social de Calendário, anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, está sediado na Rua de S. Julião nº 720, 4760-384 Calendário e as suas Instalações são compostas por salas de atividades organizadas por grupos etários; sala de acolhimento; Sala Polivalente; Gabinete de Psicologia; Sala refeições; Instalações sanitárias; Espaço Exterior.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

O Jardim de Infância permanece aberto de acordo com o nosso Calendário Escolar que será afixado e entregue aos pais/ encarregados de educação no início de cada ano letivo.

Se o Jardim de Infância necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

Os pais/ encarregados de Educação devem informar o Jardim de Infância até 30 abril do seu plano de férias e indicar o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a creche, para usufruir das férias em comum.

O Jardim de Infância está aberto das 7H30 até às 19H00.

A recolha das crianças após as 19H00 terá uma taxa adicional pelo tempo que ultrapasse este horário. Esta taxa será definida e afixada anualmente pela Direção.

NORMA XIII

Entrada e Saída das crianças

No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/ recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo de Entrada e Saída da criança, que lhe será fornecido pelos colaboradores no ato de entrada ou saída da Criança da Instituição.

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

Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/encarregados de Educação tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelos serviços a sua identificação.

As crianças que necessitarem de faltar ou chegar mais tarde ao Jardim de Infância, por motivos de doença ou outro motivo justificável, deverão avisar no dia anterior ou no próprio dia até às 9H30.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/ participação é efetuado entre os dias 1 a 8 do mês a que respeita ou dia útil imediatamente a seguir, no gabinete de atendimento do Centro Social de Calendário, em numerário, cheque ou Multibanco.

2. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá um agravamento adicional por cada dia que ultrapasse este prazo. Este agravamento será definido anualmente pela Instituição.

3. Se durante dois meses consecutivos a mensalidade /participações não forem regularizadas no prazo estipulado, poderá ser anulada a sua inscrição.

4. A desistência da frequência do Jardim de Infância em definitivo não confere nenhuma redução no pagamento da mensalidade salvo se esta for feita até ao dia 30 do mês anterior.

5. As visitas de estudo, passeios, praia e transporte que se efetuarem ao longo do ano letivo, serão pagas aquando da sua realização.

NORMA XV

Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens definidas no **Anexo II** deste documento.

1 CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1.1. 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. São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

- a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado na instituição, haverá uma redução de 20% na mensalidade a partir da 2ª criança;
- b) Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos e mensais.
- c) Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família em situação de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção. Com base na análise da situação a Direção pode deliberar a redução ou não pagamento por motivos fundamentados.
- d) Os filhos de funcionários têm uma redução de 20%.
- e) Aos pais que não apresentem, no ato da inscrição/ renovação, a documentação solicitada, será atribuído o escalão máximo em vigor.

NORMA XVI

Refeições

As crianças do Jardim de Infância dispõem de uma sala de refeições para o almoço e lanche.

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em lugar bem visível na recepção da Instituição.

As dietas, e seu tipo e duração deverão ser atempadamente comunicadas pelo Encarregado de Educação e sempre que possível acompanhadas de justificação médica.

As crianças do Jardim de Infância que chegarem à Instituição antes das 9H30 podem lanchar desde que tragam lanche de casa.

Saúde/ Medicação

Não é permitida a frequência de crianças doentes com:

- Infeções que provoquem febre alta;
- Doenças infetocontagiosas. Sempre que alguma criança apresente sintomas de alguma doença contagiosa deverá ficar em casa até ficar restabelecida. Em caso de ser diagnosticada doença infetocontagiosa a criança só pode voltar a frequentar a Instituição, mediante entrega de declaração médica com autorização para frequentar a Instituição.
- Sempre que as crianças tenham de ser medicamentadas, os Pais deverão entregar os medicamentos devidamente assinalados, com o nome da criança, hora e dose do medicamento e escrever na caderneta do aluno a mesma informação.
- Se a criança adoecer durante a frequência no Jardim de infância os pais serão informados de imediato para agirem em conformidade com a situação e se necessário recolherem a criança.
- Em qualquer ocorrência que careça de cuidados hospitalares, o utente será acompanhado pelo nosso pessoal. Os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados da ocorrência e deverão ir ao encontro da criança para assumirem o respetivo acompanhamento.

Cuidados gerais

Todas as crianças devem apresentar-se limpas e asseadas;

É obrigatório o uso de bata. O modelo e padrão serão fornecidos pela Instituição. Podem ser compradas no Gabinete de Atendimento.

As crianças devem trazer diariamente uma muda de roupa em saco próprio.

Os pais devem fornecer à Instituição o material necessário para assegurar o bem-estar e cuidados de higiene diária dos filhos. Esta lista de material será fornecida pela educadora de infância no início de cada ano letivo.

O Centro informa sempre que necessário a sua reposição.

NORMA XVII

Atividades/ Serviços prestados

Alimentação

Cuidados de higiene

Assistência medicamentosa;

Atividades Sociopedagógicas

Atividades Lúdicas e recreativas

Atividades Culturais

Atividades Sociais

O Jardim de Infância desenvolve competências de descoberta e construção de conhecimentos através da aprendizagem pela planificação, ação e reflexão, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar deve promover um ambiente educativo propício à exploração de todas as áreas de conteúdo:

Área de formação pessoal e social; Área de expressão e comunicação (Domínio das expressões motora, dramática, plástica e musical; domínio da linguagem oral e abordagem à escrita; domínio da matemática; Área de conhecimento do mundo; de forma a proporcionar um desenvolvimento global e harmonioso em todas as crianças, respeitando o seu ritmo, as suas características individuais, sociais, culturais e religiosas.

O desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico da sala, integrado no projeto Educativo e Plano de Atividades da Instituição e procura favorecer o desenvolvimento integrado da Criança

O Jardim de Infância realiza ainda atividades extra (não incluídas na mensalidade) que serão apresentadas no início do ano letivo de acordo com o plano de atividades, entregue aos pais/ encarregados de Educação / representantes Legais, sendo que estes têm a liberdade de escolha na participação das mesmas.

NORMA XVIII

Passeios ou deslocações

Para as deslocações num raio inferior a 10 Kms é suficiente a autorização que consta na ficha de Inscrição/ Renovação assinada pelos pais ou representantes legais.

Para passeios, visitas de estudo ou Praia é necessário declaração assinada pelos pais ou representantes legais a autorizar a saída em concreto.

Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Jardim de Infância encontra-se afixado em lugar bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos. (Direção técnica, equipa técnica, equipa educativa e pessoal auxiliar).

NORMA XX

Direção técnica

A Direção técnica desta resposta Social tem a supervisão de uma Diretora Pedagógica, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar bem visível.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos clientes

1. Direitos das crianças/adolescentes:

- a) Ser amado e respeitado;
- b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- c) Ser ajudado nas suas dificuldades, estimulado nos seus êxitos;
- d) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- f) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Direitos dos Pais /Encarregados de Educação:

- a) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...)
- b) Receber informação periódica do funcionamento geral do Jardim de Infância;
- c) Participar em todas as reuniões;

d) Participar nas atividades gerais do Jardim de Infância em particular, e de uma forma geral em toda a instituição;

NORMA XXII

Deveres dos clientes

1. Deveres das Crianças:

- a) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- b) Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- c) Colaborar nas atividades da rotina diária;
- d) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência

2. Deveres dos Pais / Encarregados de Educação:

- a) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- b) Tomar parte nas reuniões;
- c) Dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras atividades a desenvolver no Jardim de Infância;
- d) Autorizar visitas de estudo ou passeios;
- e) Respeitar os direitos da criança;
- f) Em caso de desistência comunicar à equipa técnica com 30 dias de antecedência.
- g) Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica;
- h) Entregar as crianças à equipa educativa, assinar o registo de entrada e saída da Creche;
- i) Proceder ao levantamento da criança do Jardim de Infância dentro dos horários estabelecidos;
- j) Cumprir o presente regulamento.

NORMA XXIII

Direitos da Entidade gestora do Jardim de Infância

1. Gerir toda a atividade desenvolvida no jardim de Infância;
2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;
3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
4. Agir de acordo com o presente regulamento.

NORMA XXIV

Deveres da Entidade gestora do Jardim de Infância

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades.
3. Planificar anualmente as atividades a desenvolver.

NORMA XXV

Bens das crianças

O Jardim de Infância não se responsabiliza por brinquedos/ equipamentos ou objetos que a criança traga de casa.

NORMA XXVI

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

A interrupção da frequência do Jardim de Infância deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, até ao dia 30 do mês anterior.

NORMA XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor entre o Cliente (Pais/ encarregado de Educação) e o Jardim de Infância do Centro Social de Calendário é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações,

que poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

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

O regulamento interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os clientes.

NORMA XXX

Integração de Lacunas

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

Todos os aspetos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social.

NORMA XXXI

Disposições complementares

Todos os dados e informações relacionados com as famílias das crianças que frequentem o Jardim de Infância, são para uso exclusivo dos serviços do Centro e, como tal, têm carácter reservado e/ou confidencial.

As crianças que frequentam o Jardim de Infância estão cobertas por seguro escolar.

NORMA XXXII

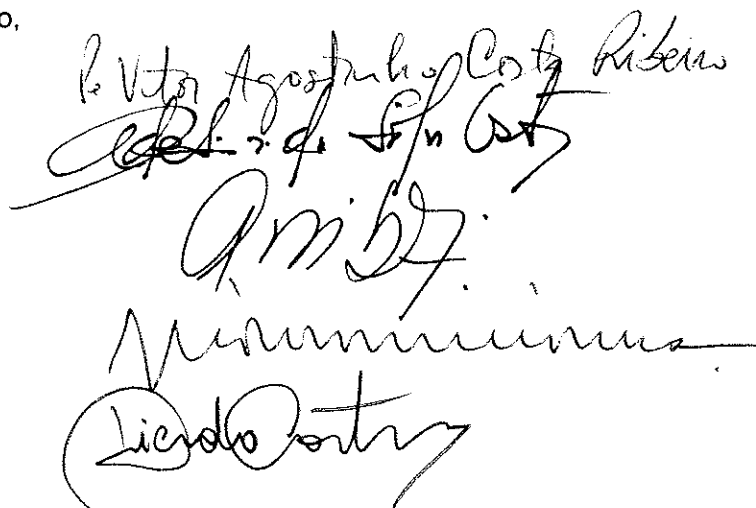
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga.

28 / 12 / 2015

A Direção,



Handwritten signatures of the board members, including names like R. Vitor Agostinho Costa Ribeiro, António, and Ricardo Cortez.