

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1º -Denominação**

“O Centro Social e Paroquial de Labruge”, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social sob o n.º 25/96, a fls. 100 Verso do Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, em 28/Julho/1995.

#### **ARTIGO 2º – Sede**

A sede social do “Centro Social e Paroquial de Labruge” situa-se na Avenida Manuel Diogo, n.º 260, da freguesia de Labruge, do concelho de Vila do Conde.

#### **ARTIGO 3º – Fins e objetivos**

Este estabelecimento na resposta social de creche tem como objetivos, designadamente:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b) Orientar-se pelos princípios de solidariedade, voluntariado e desenvolvimento económico e social, em todas as suas atividades e no seu funcionamento interno;
- c) Proporcionar um atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física, contribua para o seu desenvolvimento global;
- d) Colaborar com a família/pais numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo processo evolutivo da criança;
- e) Estabelecer uma boa relação afetiva e emocional com a criança em particular e com o grupo em geral;
- f) Contribuir para a segurança afetiva, bem como proporcionar um desenvolvimento global equilibrado e harmonioso;
- g) Desenvolver e estimular a criatividade e imaginação das crianças;
- h) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento emergentes deste regulamento.

#### **ARTIGO 4º – Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas**

1 – Como contrapartida 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;

2 – Estão excluídos do n.º 1, fraldas, toalhetas, leites de farmácia, produtos de higiene (pomadas e cremes), que deverão ser assegurados pelos encarregados de educação das crianças. Também o custo das atividades extracurriculares não está englobado na mensalidade estabelecida.

### **ARTIGO 5º - Respostas Sociais**

O “Centro Social e Paroquial de Labruge” dispõe das seguintes respostas sociais:

- a) Infância: Creche (Berçário, Sala de 1 ano e Sala de 2 anos) e ATL;
- b) Terceira Idade: Centro de dia, Apoio domiciliário.

### **ARTIGO 6º - Âmbito de aplicação**

Este regulamento visa estabelecer normas genéricas do funcionamento interno da Instituição, nomeadamente na resposta social de Creche, quanto a sua organização e funcionamento.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO**

#### **ARTIGO 7º - Destinatários**

A Creche destina-se a crianças de ambos os sexos, com mais de três meses até aos 3 anos de idade.

#### **ARTIGO 8º- Condições de Admissão**

1– São condições gerais de admissão:

- a) Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou outra que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças;
- b) Ser natural ou residente na freguesia de Labruge e freguesias circundantes, com exceção das situações em que existam vagas e/ou não haja candidatos na respetiva área;
- c) Pagamento da inscrição e matrícula e, ainda a aceitação do presente regulamento.

2 – São condições específicas de admissão, na resposta social de Creche: A criança tem de ter idade compreendida entre os 3 e os 36 meses.

#### **ARTIGO 9º - Critérios de seleção**

Têm prioridade de admissão os candidatos que se encontrem nas condições previstas no art.º 8 e pela seguinte ordem:

- 1º Sejam residentes na freguesia de Labruge;
- 2º Tenham um ou mais irmãos a frequentar os serviços da instituição;

- 3º Pessoas a nível social e economicamente mais desfavoráveis;
- 4º Avaliação das necessidades: isolamento, falta de recurso e desajustamento familiar grave;
- 5º Pela data de pré - inscrição;
- 6º Sejam residentes nas freguesias de Aveleda e Vilar do Pinheiro;
- 7º Sejam residentes no concelho de Vila do Conde.

### **ARTIGO 10º - Processo de Inscrição**

1 – Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição própria que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega obrigatória de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais);
- b) Cartão de contribuinte do utente e do encarregado de educação;
- c) Duas fotografias tipo passe da criança;
- d) Cartão de cidadão do(s) representante(s) legal(ais);
- e) Boletim de vacinas;
- f) Declaração médica em como a criança não sofre de doenças infecto-contagiosas;
- g) Cartão do utente dos Serviços de Saúde;
- h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- i) Últimos 3 recibos de vencimento dos progenitores.
- j) Comprovativo dos encargos com a renda da casa ou de empréstimo bancário;
- k) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração de Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim de montante do subsídio auferido;
- l) Comprovativos de pensões (reforma ou invalidez) ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, pensões a cargo de companhia de seguro, ou pensões de alimentos. Pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- m) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial (ais) atualizada (s) de todos os prédios do candidato(a) e de todos os elementos do agregado familiar;
- n) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- o) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

p) Declaração do Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.

2 – No caso de não haver vagas, ficarão as inscrições em lista de espera sendo os interessados contactados por ordem de inscrição e de acordo com a idade correspondente à vaga existente.

3 – As renovações de matrículas nas respostas sociais de Creche e CATL, realizam-se durante a 1ª quinzena de Maio.

4 – As novas inscrições serão aceites durante todo o ano, ficando dependentes do número de vagas existente.

### **ARTIGO 11º - Admissão e Matrícula**

1 – Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Direção deste estabelecimento, a quem compete a decisão de admissão.

2 – Caso o pedido de admissão seja deferida, o encarregado (s) de educação/representante (s) legal (ais) será convocado para no prazo de 8 dias efetuar a matrícula da criança e assinar o respetivo contrato de prestação de serviços, onde constam os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

3 – No ato da matrícula será efetuado o pagamento único referente à matrícula e seguro.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS E FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 12º - Lotação máxima**

O estabelecimento na valência de creche tem a lotação máxima de 42 crianças.

#### **ARTIGO 13º - Abertura e Encerramento de ano letivo**

1 – O ano letivo inicia-se em 1 de Setembro de 2015 e o término será a 30 de Junho de 2016.

2 – A resposta social da Creche funciona durante todo o ano, não encerrando para férias

#### **ARTIGO 14º - Dias de Encerramento**

São dias de Encerramento do estabelecimento:

- a) Sábados, Domingos e todos os feriados nacionais e locais, nomeadamente no dia de Santo Amaro (15 de Janeiro);
- b) 24 de Dezembro;
- c) Dia de Carnaval;

### **ARTIGO 15º – Horário de funcionamento**

- 1 – O estabelecimento funciona diariamente de 2ª a 6ª-feira.
- 2 – O horário geral de funcionamento é das 7h30 às 19h30.
- 3 - O horário pedagógico do estabelecimento é das 9h30 às 17h00.

### **ARTIGO 16º - Hora de Entrada e Encerramento**

- 1 – As crianças devem entrar no estabelecimento até às 10h00 da manhã, exceto as crianças do Berçário, de modo a permitir uma melhor organização do seu funcionamento e um maior aproveitamento das atividades.
- 2 – Ultrapassado o horário definido, deverá ser comunicado telefonicamente à Instituição e apenas as crianças cujos pais apresentem uma justificação válida à Educadora da sala, poderão, nesse dia, permanecer no estabelecimento, tendo os mesmos de aguardar na receção a respetiva Educadora.
- 3 – O horário de encerramento é às 19h15 com tolerância de 15 minutos. Os atrasos superiores a 15 minutos terão um agravamento na mensalidade.
- 4 – Aquando da saída, as crianças só serão entregues ao (s) encarregado (s) de educação ou à pessoa por ele (s) indicado por escrito.

### **ARTIGO 17º – Horário das refeições**

- 1 – O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Reforço a meio da Manhã
  - b) Almoço: a partir das 11h30 para o berçário; as salas de 1/2 anos a partir do 11h45;
  - c) Reforço da tarde às 15 h30
  - d) Lanche: às 18 h00;
- 2 – Todas as refeições serão servidas na sala de refeições, 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.

### **ARTIGO 18º - Transporte**

- 1 – O “Centro Social e Paroquial de Labruge” possui recursos próprios para transportar as crianças mediante o pagamento extra de uma taxa de utilização.
- 2 – As crianças devem ser entregues e recebidas à porta do meio de transporte pelo (s) encarregado (s) de educação ou por alguém responsável por elas.
- 3 – As crianças devem aguardar pelo meio de transporte no local e horário estabelecido, de forma a não prejudicar os horários estabelecidos.

4 – O(s) encarregado(s) de educação cujas crianças são utilizadoras do meio de transporte deverão informar o motorista da ausência da criança.

5 – As crianças serão sempre acompanhadas pelo motorista e por uma Ajudante da Ação Educativa.

#### **ARTIGO 19º - Perda de objetos**

1 – O estabelecimento não se responsabiliza por danos ou perda de objetos de valor e uso pessoal, como por exemplo vestuário, brinquedos, óculos, ouro, prata, etc.

2 – Nenhuma criança deverá trazer objetos de ouro, nomeadamente fios, pois para além de serem objetos de valor, podem por em causa a sua segurança.

3 – Os casacos, mochilas, chapéus, etc., devem estar devidamente identificados com o nome e a idade da criança.

#### **ARTIGO 20º - Repouso**

Todas as crianças farão uma pausa para repouso de aproximadamente 2 horas entre as atividades diárias, sendo que essa mesma pausa compreenderá o período entre as 13h00 e as 15h00.

#### **ARTIGO 21º - Higiene das Instalações**

1 – A limpeza das instalações será efetuada, diariamente pelo pessoal do estabelecimento.

2 – As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza das mesmas.

#### **ARTIGO 22º - Festas, passeios ou deslocações em grupo**

1 – Quando o estabelecimento promover festas, passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a devida antecedência, uma autorização expressa assinada pelo (s) encarregado (s) de educação.

2 – As autorizações devem ser entregues à respetiva Educadora dentro do prazo limite mencionado no respetivo documento.

#### **ARTIGO 23º - Vestuário**

1 – O vestuário das crianças deve ser simples e prático.

2 – Todas as crianças devem ter no estabelecimento pelo menos uma muda de roupa.

3 – O uso de bata é obrigatório, podendo a entrada à criança ser condicionada se esta não se apresentar com a bata. A bata deverá ser adquirida na secretaria do estabelecimento.

### **ARTIGO 24º - Atendimento aos encarregados de educação**

1 – O (s) encarregado (s) de educação que pretendam tratar de assuntos relacionados com o seu educando ou com a vida do estabelecimento serão sempre bem acolhidos, pelo que qualquer das Educadoras da respetiva sala se encontrará à disposição para os receber, sempre que o solicite com a devida antecedência.

2 – O horário de Atendimento aos Pais será o seguinte: todos os dias do 12h00 às 13h00, e um dia por semana, referido na reunião de pais, as Educadoras permanecerão na Instituição até às 19h00.

### **ARTIGO 25º - Higiene Pessoal**

1 – A criança deverá apresentar-se em boas condições de higiene pessoal e de vestuário, bem como todos os seus pertences.

2 – O (s) encarregado (s) de educação devem regulamentemente verificar a cabeça da criança, de modo a prevenir situações desagradáveis.

3 – Sempre que a criança tiver piolhos ou lêndeas, o (s) encarregado (s) de educação serão informados por carta para proceder à limpeza da cabeça, só podendo a criança regressar à instituição com cabeça limpa.

4 – Se a criança regressar e o problema se mantiver, o (s) encarregado (s) de educação, serão novamente informados, por carta, devendo a criança permanecer obrigatoriamente em casa pelo menos 3 dias, até a cabeça se encontrar completamente limpa.

### **ARTIGO 26º - Saúde e Medicamentos**

1 – Os medicamentos que a criança necessitar de tomar durante a sua permanência na Instituição devem ser entregues na respetiva sala e neles devem ser indicados o nome da criança, a hora em que deve ser tomado, a quantidade e forma de tomar. Caso se trate de antibióticos deverá trazer fotocópia da prescrição médica.

2 – Sempre que a criança, durante a permanência no estabelecimento, atinja 38,5º de febre, o (s) encarregado (s) de educação serão de imediato informados, devendo ir buscar a criança, de modo a encaminhar para a obtenção dos cuidados médicos necessários.

3 – No caso do (s) encarregado (s) de educação não tomarem as devidas providências, o estabelecimento não se responsabiliza pelas consequências que daí poderão advir, podendo encaminhar a criança para a unidade de saúde mais próxima.

4 – De acordo com o Decreto-lei n.º 3/95 de 27 de Janeiro, as doenças infecto-contagiosas tais como: Varicela, Sarampo, Rubéola, Papeira, Tosse Convulsa, etc., as crianças têm de permanecer em casa, durante o período estabelecido por lei e ao retomar a frequência à Instituição deverão entregar uma declaração médica comprovativa de que a criança se encontra restabelecida.

5 – Tal como no ponto supra citado, doenças tais como amigdalite, conjuntivite, etc., as crianças não poderão frequentar o estabelecimento, por um período mínimo de dois dias e/ou enquanto permanecer o problema e ao retomar a frequência à Instituição deverá ser entregue igualmente uma declaração médica, onde conste que a doença já está curada.

### **ARTIGO 27º - Seguro Escolar**

As crianças beneficiam de seguro escolar que cobre os acidentes pessoais dentro das nossas instalações ou fora destas, quando acompanhadas por funcionárias.

### **ARTIGO 28º - Época Balnear**

1 – Aquando da época balnear as crianças das salas de 1/ 2 anos que possam ir à praia devem trazer consigo os seguintes objetos:

- a) Toalha;
- b) Protetor solar;
- c) Chinelos ou sandálias;
- d) Fato de banho ou calção;
- e) Roupa prática;
- f) Poderão trazer, se quiserem, brinquedos de praia, mas não se responsabilizando o estabelecimento pela sua perda ou danificação.

2 – Caso alguma criança não possa ou até mesmo os seus encarregados de educação não o autorizem, a criança permanecerá na Instituição com atividades regulares.

3- Durante a época balnear haverá um acréscimo de custo na mensalidade relativamente às despesas das colónias de férias. (transporte, barracas, piscinas etc.)

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 29º - Direitos do Utente**

Com base nas regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o utente usufrui dos 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;
- c) Participação nas atividades sócias culturais e recreativas, promovidas pelo estabelecimento;
- d) Tratamento em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Não sujeição a coação física e psicológica;
- f) Serviço personalizado e de qualidade que garanta a satisfação das suas necessidades;
- g) Respeito e atenção dos funcionários;
- h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.



### **ARTIGO 30º - Deveres do Utente**

O utente, bem como o seu responsável, tem os seguintes deveres:

- a) Respeitar todos os funcionários e dirigentes do estabelecimento;
- b) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- c) Cumprir os horários fixados, nomeadamente no final do dia, deverão recolher os seus educandos até às 19:15 h. Caso se verifiquem atrasos sistemáticos, serão aplicadas sanções pecuniárias;
- d) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao dia 8 de cada mês;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade ao estabelecimento, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- f) Deverá comunicar à Educadora de Infância, sempre que a criança falte mais do que dois dias, o motivo pelo qual está a faltar;
- g) Sempre que os pais ou as pessoas responsáveis em recolher a criança no estabelecimento não o puderem realizar, devem comunicá-lo à educadora, através do telefone ou do envio de um bilhete devidamente assinado, indicando o nome da pessoa que os virá substituir e mencionar qual o elo de ligação que tem com a criança (por exemplo: avó, tia, amiga, etc.).
- h) Usar o contacto fixo da instituição (22 9279680) de modo a evitar a interrupção das atividades desenvolvidas pela Educadora. Só usar o telemóvel da responsável do se educando por motivos de força maior

### **ARTIGO 31º - Direção e coordenação creche**

1 - A coordenação dos serviços da Creche é assumida por uma Educadora de Infância.

2 - À diretora pedagógica compete:

- a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global; assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico
- b) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao melhoramento do desempenho das suas funções;
- c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- d) Promover a articulação com as famílias, de forma a assegurar a continuidade educativa.

### **ARTIGO 32º - Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (pessoal docente e pessoal não docente) formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação, de acordo com a legislação em vigor.

### **ARTIGO 33º-Deveres do pessoal**

Ao pessoal em serviço da creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente:

- a) Dever da isenção
- b) Responsabilidade
- c) Zelo
- d) Obediência
- e) Lealdade
- f) Sigilo
- g) Assiduidade
- h) Pontualidade
- i) Desempenho em plenitude da sua função.

### **ARTIGO 34º - Direitos do pessoal**

São direitos do pessoal:

- a) Ter condições de trabalho dignas no desempenho das suas funções;
- b) Beneficiar de formação;
- c) Ser tratado com respeito pelos seus superiores hierárquicos, pelos seus colegas e por todos os clientes,
- d) Ser avisado com antecedência das alterações de serviço diretamente ligadas ao exercício das suas funções, salvaguardando-se situações de imprevistos urgentes.
- e) Todos os direitos emergentes da sua relação laboral e previstos no código do trabalho

### **ARTIGO 35º - Comparticipação Familiar**

1 – Para efeitos de aplicação das seguintes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

2 – A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional ao rendimento “per capita” do agregado familiar, de acordo com a circular nº4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social.

3 – O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é efetuado da seguinte forma:

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

**RC:** Rendimento “per capita” mensal

**RAF:** Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D:** Despesas mensais fixas

**n:** Número de elementos do agregado familiar.

4 - Tabela de cálculo das comparticipações.

S.M.N/ 2014 = 505€

<b>Escalões de Rendimento</b>	<b>Rendimento Per – Capita</b>	<b>Intervalo Capitação 2010</b>	<b>% A Aplicar</b>	
1º Escalão	Até 30% SMN	151,50 €	15%	<b>Até 22,72€</b>
2º Escalão	De 30% a 50% SMN	De 151,51 € a 252,50 €	22,5%	<b>De 34,08€ a 56,81€</b>
3º Escalão	De 50% a 70% SMN	De 252,51 € a 353,50 €	27,5%	<b>De 69,44€ a 97,21€</b>
4º Escalão	De 70% a 100% SMN	De 353,51 € a 505,00 €	30%	<b>De 106,05€ a 151,50€</b>
5º Escalão	De 100% a 150% SMN	De 505,01 € a 757,50€	32,5%	<b>De 164,13€ a 246,19€</b>
6º Escalão	Mais de 150% SMN	Mais de 757,51 €	35%	<b>265,13€</b>

5 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade / omissão das declarações de rendimentos, bem como dos sinais exteriores de riqueza, poderá ser aplicado o valor do escalão máximo em vigor na instituição.

#### **ARTIGO 36º - Momento de pagamento**

A comparticipação familiar deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria do estabelecimento, durante o horário de funcionamento, das 10h00 às 19h00.

#### **ARTIGO 37º - Benefícios**

Em caso de ausência justificada por motivo de doença, por um período superior a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 10% na mensalidade. Para que a redução seja processada, é necessário que a Instituição seja informada atempadamente e que se apresente declaração escrita, justificando a ausência.

### **ARTIGO 38º - Revisão Anual das comparticipações familiares**

- 1 – As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual de acordo com o salário mínimo nacional.
- 2 – A revisão das comparticipações familiares deverá ser efetuada no início do ano letivo.
- 3 – Verificando-se comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

### **ARTIGO 39º**

#### **Exclusão do Utente/Anulação de Matrícula**

O utente será excluído:

- a) Sempre que o seu comportamento ou do seu responsável, desrespeite os funcionários, dirigentes do estabelecimento e/ou colegas, assim como perturbe o bom funcionamento das rotinas diárias;
- b) Pelo incumprimento no pagamento da comparticipação mensal, e desde que o seu responsável não apresente justificação válida junto da Direção do estabelecimento.

Considera-se anulada a matrícula quando os pais/encarregados de educação o declarem por escrito, com a devida justificação e com um pré-aviso de 30 dias.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **ARTIGO 40º - Livro de Reclamações**

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações.
- 2 - Qualquer reclamação deverá ser dirigida à Direção e por escrito, competirá á Direção adotar as medidas a aplicar.

#### **ARTIGO 41º -Caderneta**

A caderneta do aluno é obrigatória e deve ser requisitada ao responsável da sala.

#### **ARTIGO 42ª Integração de lacunas**

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

**ARTIGO 43º**

O(s) encarregado (s) de educação devem conservar este regulamento interno, pois as suas informações são de essencial importância e o seu cumprimento é obrigatório.

**ARTIGO 44º - Entrada em vigor**

O presente regulamento foi revisto em 1 Setembro de 2015.

Labruge, 01 de Setembro de 2015.

Este regulamento foi analisado e aprovado pela Direção.