

Regulamento Interno- CRECHE

2022/2023



Índice

Capítulo I.....	7
Disposições Gerais.....	7
Norma I.....	7
Caracterização e Localização.....	7
Norma II.....	7
Âmbito de Aplicação.....	7
Norma III.....	8
Destinatários e Objetivos.....	8
Norma IV.....	8
Objetivos do Regulamento.....	8
Norma V.....	8
Atividades e Serviços.....	8
Capítulo II.....	9
Norma VI.....	9
Funcionamento.....	9
Norma VII.....	9
Horários e Outras Regras de Funcionamento.....	9
Norma VIII.....	10
Encerramentos.....	10
Capítulo III.....	10
Norma IX.....	10
Condições de Admissão.....	10
Norma X.....	10
Candidatura.....	10
Norma XI.....	11
Critérios de seleção e priorização de candidaturas.....	11

Norma XII	12
Admissão	12
Norma XIII	13
Documentos a Entregar	13
Norma XIV	13
Acolhimento dos Novos Clientes.....	13
Norma XV.....	14
Processo Individual da Criança	14
Norma XVI	15
Contrato de Prestação de serviços.....	15
Norma XVII	15
Seguro de acidentes pessoais.....	15
Norma XVIII	16
Cancelamento da Inscrição.....	16
Norma XIX	16
Renovação da Inscrição	16
Capítulo IV	16
Mensalidades	16
Norma XX.....	16
Cálculo da Mensalidade/Comparticipação Familiar	16
Norma XXI	17
Comparticipação Familiar para as vagas protocoladas.....	17
Norma XXII	18
Comparticipação Familiar Máxima.....	18
Norma XXIII	18
Revisão das Participações Familiares.....	18
Norma XXIV	19

Cálculo de Rendimento “Per Capita”	19
Norma XXV.....	19
Conceito de agregado familiar.....	19
Norma XXVI.....	19
Rendimento mensal líquido.....	19
Norma XXVII.....	19
Despesas fixas.....	19
Norma XXVIII.....	20
Pagamento das Mensalidades nascidos antes 1 de setembro 2021	20
Norma XXIX.....	21
Desconto nas Mensalidades.....	21
Norma XXX.....	21
Gratuidade da frequência de Creche	21
Norma XXXI.....	21
Transportes.....	21
Capítulo V	21
Direitos e Deveres	21
Norma XXXII.....	21
Direitos e Deveres das crianças e famílias.....	21
Norma XXXIII.....	22
Direitos e Deveres da Instituição.....	22
Norma XXXIV	23
Divulgação de Imagens	23
Capítulo VI	24
Prestação de Atividades e serviços.....	24
Norma XXXV	24
Organização e Coordenação.....	24

Norma XXXVI	24
Atividades.....	24
Norma XXXVII	24
Atividades de Exterior	24
Norma XXXVIII.....	25
Registo de Presenças	25
A Educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.....	25
Norma XXXIX	25
Nutrição e Alimentação.....	25
Norma XL	26
Horário das Refeições.....	26
Norma XLI.....	26
Cuidados de Saúde	26
Norma XLII.....	27
Cuidados Pessoais e de Higiene	27
Norma XLIII.....	27
Atendimento aos Encarregados de Educação.....	27
Norma XLIV	28
Comunicação com os Encarregados de Educação	28
Capítulo VII	28
Recursos	28
Norma XLV	28
Instalações.....	28
Norma XLVI	28
Pessoal.....	28
Norma XLVII	28
Direção Técnica	28

Capítulo VIII	29
Avaliação dos Clientes e dos Serviços	29
Norma XLVIII	29
Reuniões de Pais.....	29
Norma XLIX	29
Avaliação dos clientes.....	29
Norma L.....	29
Avaliação dos Serviços.....	29
Capítulo IX	29
Processo de Reclamações.....	29
Norma LI.....	30
Ocorrências /Sugestões/Reclamações	30
Norma LII	30
Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações	30
Norma LIII	30
Livro de Reclamações.....	30
Capitulo X.....	30
Disposições Finais.....	30
Norma LIV.....	30
Cooperação	30
Norma LV	30
Integração de lacunas.....	30
Norma LVI.....	31
Alterações ao presente regulamento.....	31
Norma LVII.....	31
Aprovação e Entrada em Vigor	31

Capítulo I
Disposições Gerais
Norma I
Caracterização e Localização

A Creche é uma resposta social da Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira, atualmente designada ASSRNespereira, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Armando Soares nº80, freguesia de Nespereira, concelho de Cinfães, contribuinte nº 503480169, sendo que a resposta social creche tem capacidade para 33 lugares, dos quais 23 são protocolados como segurança social e abrangidos por acordo de cooperação.

Norma II
Âmbito de Aplicação

1. O regulamento interno da Creche da Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor:
 - a. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;
 - b. Portaria nº 218-D/2019, de 1 de julho;
 - c. Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro;
 - d. Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março;
 - e. Protocolo de cooperação em vigor;
 - f. Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - g. Contratos coletivos de trabalho para as IPSS;
 - h. Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro;
 - i. Portaria nº 198/2022, de 27 de julho.

Contém os mecanismos que visam tornar possível o cumprimento da função educativa da Creche, a qual compete ao Projeto Educativo promover e ao Plano Anual de Atividades desenvolver, criando a identidade desta instituição.

O regulamento interno enquadra o funcionamento da Creche, define a estrutura da sua organização, as regras internas, estabelece os direitos e deveres que assistem a cada um dos membros da valência Creche.

O Regulamento Interno é aprovado sempre que sofra alterações pela Direção da Instituição.

A sua divulgação é feita a toda a comunidade educativa, através das novas tecnologias de informação. Encontra-se disponível on-line no site geral da instituição e é entregue também no ato da inscrição. Haverá ainda um exemplar impresso para consulta, a ser disponibilizado sempre que solicitado e outro fixado no hall da creche.

2. As vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, apenas não se aplicam as regras relativas ao cálculo da mensalidade.

Norma III

Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;

Norma IV

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno visa:
 - a. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
 - c. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma V

Atividades e Serviços

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e

competências, designadamente:

- a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- b. Cuidados de higiene pessoal;
- c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;

Capítulo II

Norma VI

Funcionamento

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, sendo essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou alterações na estrutura ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma VII

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. A Creche funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.00h (sete horas) e as 18.30 (dezoito horas e trinta minutos);
2. As atividades desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.30h e as 11.00h e as 14.30h e as 15.30h, exceto em dias especiais, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período;
3. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação no edifício está condicionada devido à situação pandémica actual, as crianças deverão ser entregues à entrada da creche.
4. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9.30 horas.
5. Das 11.00h às 14.30 horas as crianças poderão estar em período de almoço/repouso;
6. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 9.30h, e pretendam que estas almocem na Instituição, deverão informar a educadora/Directora Técnica da resposta social antecipadamente para que lhes seja guardado o almoço.
7. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos

Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança, sendo que a hora de chegada e de saída deverá ser registada em impresso disponível para o efeito;

8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Norma VIII **Encerramentos**

1. A Instituição encerra:
 - a. Aos fins-de-semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 24 de junho (feriado municipal);
 - b. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
 - c. Nos últimos 15 dias de agosto para organização e higienização dos espaços.

Capítulo III **Norma IX** **Condições de Admissão**

1. Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 4 aos 36 meses de idade.

Norma X **Candidatura**

1. Para efeito de candidatura deverá ser preenchida, a “Ficha de Inscrição” que fará parte integrante do processo da criança e entregues os seguintes documentos, sendo estes preferencialmente enviados por e-mail para a Diretora Técnica:
 - a. Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde os mesmos sejam auferidos;
 - b. Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
 - c. No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - d. Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - e. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de

Alimentos, caso se aplique;

- f. No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia.

Notas:

- Os documentos referidos nas alíneas a) a d), não são de entrega obrigatória;
 - Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (“nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição”) sendo que deve preencher “Declaração de não entrega de documentos”.
 - A fotocópia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a cópia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular.
2. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
 3. A seleção e admissão das crianças é realizada à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados se esta se fará ao abrigo das vagas protocoladas ou fora delas.

Norma XI

Crítérios de seleção e priorização de candidaturas

1. Para a admissão de crianças não abrangidas pela medida da gratuitidade, são critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, os seguintes:
 - a) Idade da criança - 2
 - b) Pais que trabalhem na Instituição ou na área - 1
 - c) Pais com dificuldades económicas e sociais - 6
 - d) Criança em situação de risco - 5
 - e) Situação encaminhada pela Segurança Social – 5
 - f) Outros -1
2. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuitidade, é realizada pela Direção Técnica dos Serviços uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência ou incapacidade.

c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;

d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a resposta social;

e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

3. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
5. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos.
6. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Norma XII

Admissão

1. Recebida a Ficha de Inscrição e todos os restantes documentos solicitados, estes são analisados pela Diretora Técnica do serviço, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A admissão da criança na Instituição será efetuada pela e Diretora Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via e-

mail ou na falta deste, via telefone, informando o valor da mensalidade a pagar.

4. Após decisão favorável por parte do encarregado de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de diagnóstico e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.
5. O Processo de admissão conclui-se com:
 - 5.1. A assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - 5.2. A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - 5.3. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças;
 - 5.4. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participante de atividades e divulgação aos encarregados de educação.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail ou na falta deste por telefone.

Norma XIII

Documentos a Entregar

1. No momento da admissão deverá ser entregue declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença impeditiva de frequentar a resposta social e que tem o seu boletim de vacinas devidamente atualizado.
2. Declaração médica a comprovar a intolerância à lactose, caso se aplique.

Norma XIV

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
 - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
 - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;

- Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
3. Após a admissão, é solicitada a integração de uma forma gradual e individualizada, por um período de 10 dias úteis e composta pelos seguintes momentos:
- No 1º e 2º dia, os pais devem acompanhar a criança até à entrada da creche e entregar à educadora ou à ajudante de ação educativa. Aconselha-se a que a criança esteja apenas durante o período da manhã, sem almoçar e sem sesta;
 - No 3º e 4º dia, os pais devem acompanhar a criança à entrada e permanecer menos tempo. Aconselha-se que a criança almoce e vá embora antes da sesta;
 - No 5º e 6º dia, aconselha-se que a criança almoce e durma a sesta. Os pais devem vir buscar a criança ao acordar da sesta;
 - No 7º e 8º aconselha-se que a criança almoce, durma a sesta e permaneça durante a tarde. Os pais devem vir buscar a criança após o lanche;
 - No 9º e 10º aconselha-se que a criança almoce, durma a sesta e permaneça até os pais a virem buscar;
4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

Norma XV

Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é constituído por processo administrativo e processo pedagógico.
2. No mesmo constam os seguintes elementos:
 - a. Ficha de admissão com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e onde conste a data de início de frequência da Creche;
 - b. Documento comprovativo do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
 - c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - e. Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;
 - f. Documentos de renovação de matrícula;
 - g. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - h. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - i. Identificação e contacto do médico assistente;
 - j. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais

- (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanenteatualização;
- k. Boletim de vacinas estáatualizado;
 - l. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a pessoa possa serentregue, caso não seja o encarregado de educação;
 - m. Informaçõesócio familiar;
 - n. Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o. Plano Individual (PI) dacriança;
 - p. Relatórios de avaliação da implementação doPI;
 - q. Outrosrelatórios;
 - r. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação deserviços;
3. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de acesso fácil ao educador de infância, à direção técnica e aos serviços administrativos garantindo sempre a suaconfidencialidade.
 4. Cada processo deve ser continuamenteatualizado;
 5. O processo da criança pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais, retificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidadesparentais;

Norma XVI

Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais de ambas aspartes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo dacriança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda domesmo.

Norma XVII

Seguro de acidentes pessoais

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoal.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entreoutros;
3. O valor do seguro é suportado pela instituição;

Norma XVIII
Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
 - c) A inscrição será anulada por deliberação da Direção;
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

Norma XIX
Renovação da Inscrição

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 30 de junho de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher a respectiva Ficha de inscrição.
2. Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos no artº 10º nº1 devidamente atualizados.
3. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do ano letivo em curso, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera.
4. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respectiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.

Capítulo IV
Mensalidades

Norma XX
Cálculo da Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 10º nº1 do presente Regulamento, exceto

para as vagas extra-acordo, cujo valor da mensalidade é igual ao valor máximo fixado para o corrente ano letivo.

Norma XXI

Comparticipação Familiar para as vagas protocoladas

1. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo e calculada de acordo com a legislação em vigor, encontrando-se o valor máximo afixado nos serviços administrativos;
2. A participação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal(RMMG).

1º Escalão – R até 30% do RMMG

2º Escalão – R de 30% a 50% da RMMG

3º Escalão – R de 50% a 70% da RMMG

4º Escalão – R de 70% a 100% da RMMG

5º Escalão – R de 100% a 150% da RMMG

6º Escalão – R mais de 150% da RMMG

3. A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

- 4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- 4.2. Do trabalhodependente;
- 4.3. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- 4.4. Depensões;
- 4.5. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 4.6. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 4.7. Prediais;

- 4.8. Decapitais;
- 4.9. Outras fontes de rendimento (exceto as decretadas no âmbito das medidas de promoção em meio natural devida);
5. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”.
6. No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança. Se este não existir, terão obrigatoriamente que ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores.

Norma XXII

Comparticipação Familiar Máxima

1. A participação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado anualmente;

Norma XXIII

Revisão das Participações Familiares

1. As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

Norma XXIV
Cálculo de Rendimento “Per Capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) / N$$

Sendo:

R= Rendimento “per capita”

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Norma XXV
Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.

Norma XXVI
Rendimento mensal ilíquido

1. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Norma XXVII
Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;
 - d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
 - e. É ainda considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, desde que conste da respetiva declaração IRS;

2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efetivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (coletaliquida);
3. O somatório das despesas fixas documentadas a que se refere as alíneas b) a d) do número 1 deste artigo serão deduzidas no rendimento líquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Norma XXVIII

Pagamento das Mensalidades nascidos antes 1 de setembro 2021

1. Para as crianças não abrangidas pelo regime da gratuidade é devida uma mensalidade pela frequência da Creche, designada de participação familiar, calculada sobre o valor do rendimento per capita mensal do agregado familiar e apurada nos termos dos números seguintes;
2. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação das crianças não abrangidas pela gratuidade obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, + 50% da 12ª mensalidade;
3. As crianças que frequentarem efetivamente o mês de agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
 - Uma semana de frequência pagarão 25% da mensalidade;
 - Duas semanas de frequência pagarão 50%;
4. Caso o pagamento não seja efetuado até ao dia 10 do mês de cada mês a mensalidade, a Instituição reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis;
5. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
6. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade;
7. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
8. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela creche, nomeadamente serviços ocasionais não contratualizados é efetuado ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, conforme o que for definido em comunicação aos pais;

Norma XXIX
Desconto nas Mensalidades

1. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, os dias serão descontados. Assim consideramos:
 - a. 15 dias seguidos – 50% de desconto;
 - b. 30 dias faltas – 100% desconto;

Norma XXX
Gratuidade da frequência de Creche

1. Na sequência da publicação da Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro e enquanto a mesma se mantiver em vigor, poderão usufruir da gratuidade da frequência da resposta social Creche, as crianças abrangidas pelo 1º e 2º escalão de rendimento da comparticipação familiar.
2. Os escalões de rendimento a que se reporta o número anterior são os previstos no artº 21 nº 3 do presente regulamento interno, pelo que os documentos financeiros a entregar e os cálculos da mensalidade a efetuar serão de acordo com as normas previstas neste regulamento.
3. As crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 aplica-se a Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P..

Norma XXXI
Transportes

A instituição não possui serviço de transporte coletivo de crianças. O transporte deverá ser realizado pelos respetivos encarregados de educação.

Capítulo V
Direitos e Deveres

Norma XXXII
Direitos e Deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;

- b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e. Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
- f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g. Ter acesso à alimentação;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação dos serviços e respetivos preços, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação e não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

Norma XXXIII

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a. Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
- b. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- c. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos

elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

- e. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
- b. Respeitar a individualidade das crianças e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas,
- d. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- g. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- h. Manter os processos das crianças atualizados;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

Norma XXXIV

Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, a Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, no grupo da creche do WhatsApp.

Capítulo VI
Prestação de Atividades e serviços

Norma XXXV
Organização e Coordenação

1. A Creche é dirigida por uma Diretora Técnica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

Norma XXXVI
Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina da Creche;
2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e Curricular de escola que integre o trabalho com:
 - a. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado de acordo com o PI;
 - b. Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c. A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.

Norma XXXVII
Atividades de Exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:
 - a. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
 - b. Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma participação financeira complementar.
 - c. As atividades de exterior só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na atividade;
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a atividade no exterior, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Norma XXXVIII
Registo de Presenças

A Educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

Norma XXXIX
Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da GERTAL;
3. No início de cada mês serão afixadas na instituição e disponibilizadas aos Encarregados de Educação, através do grupo do WhatsApp, as ementas que serão praticadas pela instituição;
4. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica, sendo, nestes casos, da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.
5. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
6. Excetuando qualquer situação pontual devidamente justificada, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
7. Às crianças intolerantes à lactose e desde que devidamente comprovado por declaração médica, será disponibilizado leite sem lactose.

8. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado na cozinha da Instituição

Norma XL
Horário das Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:

	Pequeno lanche	Almoço	Lanche
Creche	9.30 – 10.00 H	11.30 – 12.00 H	15.30 – 16.30 H

2. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
3. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, ainda que este último só seja dado a quem permanecer na instituição após as 18.00h.
4. Às crianças que chegarem depois das 10.30h só será servido almoço em casos excepcionais, devidamente justificados, e quando avisado atempadamente.

Norma XLI
Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, a fim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infectocontagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja necessário ministrar algum medicamento a uma

criança, o encarregado de educação deverá dar autorização telefonicamente à Educadora de Infância.

5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Norma XLII

Cuidados Pessoais e de Higiene

1. As crianças deverão preferencialmente utilizar roupa prática e confortável adequada à idade e à estação do ano;
2. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
3. Todas as crianças, deverão trazer diariamente um saco marcado com duas mudas de roupa completas também elas devidamente identificada. As crianças até aos 2 anos deverão ainda trazer fraldas, um saco para a roupa suja, um creme para aplicar após a muda de fralda, um termómetro e um biberão ou copo para água.
4. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam eventualmente para a instituição ou ainda por roupa que não esteja marcada;
5. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar à creche quando estiver devidamente limpa.

Norma XLIII

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado semanalmente e preferencialmente às segundas-feiras, das 16.30h às 17.30h, pelas respetivas educadoras de infância e/ou sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Para minimizar interrupções, não é permitido o contacto telefónico com as educadoras de infância no período compreendido entre as 10.00h e as 16.00h.
3. No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social.
4. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

Norma XLIV
Comunicação com os Encarregados de Educação

1. A comunicação entre a Instituição e os Encarregados de Educação será efetuada preferencialmente através de um grupo do WhatsApp, a partir do qual serão disponibilizados registos das atividades diárias das crianças, bem como quaisquer outras informações relevantes ao funcionamento da Instituição.
2. No momento da admissão, será adicionado ao grupo de pais através do número de telemóvel.
3. Apenas o pai e/ou mãe, ou quem for responsável pela criança deverá ter acesso ao grupo.

Capítulo VII
Recursos

Norma XLV
Instalações

1. As instalações da Creche são compostas por:
 - a. Berçário;
 - b. 2 Salas de atividades organizadas por grupos setários;
 - c. Sala de refeições;
 - d. Instalações sanitárias;
 - e. Recreio exterior;

Norma XLVI
Pessoal

O quadro pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

Norma XLVII
Direção Técnica

1. A Direção Técnica da creche compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por técnica com qualificações para o efeito.

Capítulo VIII

Avaliação dos Clientes e dos Serviços

Norma XLVIII

Reuniões de Pais

No início de cada ano letivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais, sendo uma de carácter geral e outra individual, para validação do “Perfil Individual da Criança”.

Norma XLIX

Avaliação dos clientes

1. Todas as crianças serão observadas/ avaliadas pelas respetivas educadoras três vezes durante o ano letivo;
2. Estas avaliações serão entregues pelas educadoras aos Encarregados de Educação, em encontros marcados para efeito.

Norma L

Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de duas avaliações anuais, em novembro e em maio, sendo que o projeto pedagógico será avaliado semestralmente.
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentar, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo IX

Processo de Reclamações

Norma LI
Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso “Nota de Ocorrência” disponibilizado na secretaria da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Diretora de Serviços e esta por sua vez para a Direção; Este impresso poderá ainda ser remetido diretamente por e-mail para o endereço geral@assrnespereira.org.

Norma LII
Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da “Nota de Ocorrência” é a Diretora de Serviços.

Norma LIII
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Técnica ou, na sua ausência, da Coordenadora Técnica.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

Capítulo X
Disposições Finais
Norma LIV
Cooperação

A Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com a autarquia.

Norma LV
Integração de lacunas

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção da Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira.

Norma LVI

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sítio eletrónico da instituição.

Norma LVII

Aprovação e Entrada em Vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 24.09.2022, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dele conhecimento;
2. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 24 setembro 2021 e aplica-se à organização e funcionamento do ano letivo 2022/2023 e seguintes.

Nespereira, 24 de Setembro de 2021;

O Presidente da Direção

Eng. Luís Leitão

