



Regulamento Interno

Pré- Escolar

Associação Baptista Shalom

REGULAMENTO INTERNO**CAPÍTULO I****REGRAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

"Escolha um trabalho de que goste e não terá de trabalhar, nem um dia na sua vida."

CONFUCIO

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Associação Baptista Shalom, com sede na Rua Moinho do Frade nº 7 em Setúbal, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.) criada e apoiada pela Primeira Igreja Evangélica Baptista de Setúbal.
2. A sua criação resulta do entendimento que esta Igreja tem sobre o cumprimento da sua missão evangélica, que não estaria completa sem incluir uma ação benéfica e de solidariedade social junto da comunidade em que se insere. Assim, através da sua Associação, procura a Primeira Igreja Evangélica Baptista de Setúbal apoiar a população desta Cidade na satisfação de algumas das suas necessidades básicas, sobretudo em relação às pessoas mais carenciadas moral e socialmente.
3. Na sua ação e intervenção, a Associação Baptista Shalom tem a perspetiva de servir, dentro das suas capacidades, todo aquele que necessite de apoio, sem qualquer discriminação de natureza racial, social, política ou religiosa.

NORMA I**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Pré-escolar "Voar mais Alto", com Acordo de Cooperação para a resposta social de pré-escolar, pertencente à Associação Baptista Shalom (IPSS), rege-se pelas normas constantes neste Regulamento Interno.

NORMA II**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes normativos:

- 1 – Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de Junho;
- 2 – Lei n.º5/97, Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, de 10 de Fevereiro;
- 3 – Despacho Normativo N.º75 de 20 de Maio;
- 4 – Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro.

NORMA III**OBJECTIVOS DO REGULAMENTO**

Este documento tem como principal objetivo uniformizar procedimentos e definir a organização e princípios pedagógicos do Pré- Escolar "Voar Mais Alto", no que diz respeito ao seu funcionamento geral. Este visa também:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;

- 2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;**
- 3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível do processo educativo.**

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- 1. O Pré-escolar da Associação Baptista Shalom assegura a prestação dos seguintes serviços:**
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças, designadamente higiene pessoal;**
 - b) Alimentação adequada à idade;**
 - c) Desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas adequadas à idade e necessidades das crianças;**
 - d) Apoio à família através da disponibilização de informação relativamente ao funcionamento do Pré-escolar e ao desenvolvimento da criança, bem como com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou em caso de necessidades educativas especiais, proporcionando o seu adequado encaminhamento;**
 - e) Colaboração com a família, incentivando a sua participação no processo educativo dos seus educandos e no estabelecimento de relações de com a comunidade;**

CAPÍTULO II**PROCESSO DE ADMISSÃO****NORMA V****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. A criança ter entre os 3 e os 6 anos de idade, sendo que terá de fazer os 3 anos até ao final do mês de Dezembro;
2. Que pelo menos um dos pais resida ou trabalhe no concelho de Setúbal;
3. A admissão não é concretizada sem que obrigatoriamente seja realizada uma entrevista aos Encarregados de Educação.

NORMA VI**CANDIDATURA**

1. O período de candidatura/pré-inscrição decorre durante o mês de Abril, afixando a Direção informação a este respeito, podendo também se efetuadas ao longo de todo o ano.
2. As inscrições não sendo vinculativas, ficam condicionadas às vagas existentes e a critérios de seleção definidos neste Regulamento Interno.
3. Ficha de Inscrição (Impresso a fornecer pela Instituição).

NORMA VII**INSCRIÇÃO**

1. As inscrições serão efetuadas durante o mês de Maio, após contato da Associação.
2. No ato da inscrição é devido o pagamento de 70€, destinado a pagamento de inscrição e o valor do seguro escolar é de 25€. À Direção compete analisar cada caso e face à situação socioeconómica do agregado familiar, isentar ou reduzir este valor.
3. Para o efeito são requeridos os seguintes documentos:
 - Ficha de Inscrição (impresso a fornecer pela Instituição);
 - Fotocópia do Assento de Nascimento ou Cartão de Cidadão da criança;
 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte da criança;
 - Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou outro subsistema ao qual a criança pertence;
 - Fotocópia do Boletim Individual de Saúde (Vacinas);
 - Duas fotografias tipo passe;
 - Declaração médica comprovativa de que a criança reúne condições para frequentar o Pré-escolar.

Relativo aos Pais/Encarregados de Educação:

- Fotocópias dos Documentos de Identificação atualizados;
 - Fotocópia dos cartões de contribuinte;
 - Fotocópia dos Cartões de Beneficiários do Regime de Segurança Social ou similar;
 - Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas do agregado familiar;
 - Fotocópia da última declaração de IRS;
 - Fotocópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses anteriores ao da candidatura ou outros documentos tais como comprovativos de pensões, subsídio de desemprego, RSI, ou qualquer outra prestação;
 - Declaração do horário de trabalho dos pais, comprovativo da necessidade de manter a criança no pré-escolar até às 19h30m.
 - Declaração em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
- 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.**
- 5. A admissão só será considerada se o processo do utente estiver completo. No caso de não ser entregue a documentação solicitada para o cálculo da comparticipação familiar ou de não existirem comprovativos credíveis dos rendimentos, poderá ser aplicado o escalão máximo.**

NORMA VIII**RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

1. A renovação de Inscrições é efetuada na primeira quinzena do mês de Abril, a partir desta data a não renovação da mesma levará a que a vaga fique disponível.
2. A título de renovação é devido o pagamento de 70€ que inclui o seguro escolar. À Direção compete analisar cada caso e face à situação socioeconómica do agregado isentar ou reduzir este valor.
3. O não cumprimento do presente Regulamento Interno poderá implicar a não renovação da inscrição para o ano seguinte.

NORMA IX**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE**

Para a seleção das crianças, são critérios de prioridade de admissão das crianças os seguintes:

1. Crianças que frequentaram anteriormente a resposta social de creche;
2. Famílias com necessidades prementes a nível social, familiar e económico;
3. Crianças filhos de associados;
4. Irmãos de crianças que frequentam a Instituição;
5. Crianças filhos de funcionários;

6. Necessidade dos pais ou Encarregados de Educação por motivos de trabalho;

7. Data de Candidatura.

A seleção das crianças é efetuada mediante proposta da direção técnica sendo que a admissão é da competência da Direção, a qual se reserva o direito de analisar, segundo os critérios de prioridades e a especificidade dos casos apresentados.

NORMA X

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Pré-escolar a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É da competência da Direção a admissão depois da receção da respetiva proposta da equipa técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos encarregados de educação no prazo de 15 dias úteis.
4. No ato da inscrição é assinado contrato de prestação de serviços tendo como outorgantes os representantes legais da criança e a Instituição.
5. No ato da Inscrição será efetuado o pagamento da mesma, no valor de 50€ assim como pagamento do seguro escolar anual no valor de 25€, dos quais será passado o recibo comprovativo da liquidação. Em caso de desistência, não haverá lugar ao seu reembolso, exceto nas situações devidamente justificadas em carta dirigida à Direção e não imputáveis ao encarregado de educação.
6. Será facultado um exemplar do Regulamento Interno da resposta e assinado

respetivo comprovativo de entrega.

7. Falsas declarações podem determinar a anulação da admissão.

NORMA XI

CONTRATO

Anualmente é celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre a ABShalom e encarregados de educação.

NORMA XII

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

O acolhimento de novas crianças será feito de forma facilitadora da sua integração, de modo a:

- Gerir e adequar os serviços inicialmente prestados à criança;
- Enfatizar a relevância da participação e papel dos pais;
- Avaliar o programa de acolhimento estabelecendo os indicadores que facilitam o processo de adaptação, ou no caso de inadaptação promover novas estratégias de ação.

Este programa de acolhimento é da responsabilidade das Educadoras e da Coordenadora Pedagógica.

NORMA XIII**LISTAS DE ESPERA**

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera que será atualizada semestralmente ou sempre que se verifique a existência de vagas. A ordenação desta lista de espera respeitará os critérios de prioridade de admissão.

CAPÍTULO III**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA XIV****INSTALAÇÕES**

As instalações do Pré-Escolar situam-se na Rua dos Limoeiros, Quinta da Amizade em Setúbal, Edifício “Voar mais Alto” a funcionar no Piso 0 e 1, com capacidade para 100 crianças.

No piso 1 funciona o pré-escolar, composto por:

- 1 – Três salas de atividade com capacidade para 25 crianças;
- 2 – Salão Polivalente, onde uma parte funciona como refeitório e outra como espaço polivalente para receção e entrega das crianças.
- 3 – Copa;
- 4 – Instalação sanitária, adequada à faixa etária das crianças, com base de duche;
- 5 – Instalação sanitária, adequada a crianças com mobilidade condicionada;

6 – Instalações sanitárias para adultos;

7 – Sala do Pessoal;

8 – Secretaria e receção;

9 – Gabinete Técnico.

No piso 2 funciona a Creche, composta por:

- 1 - 2 Salas de Berçário com idades até à aquisição da marcha, constituídas por sala parque e sala de berços, copa de leites e espaço de higienização e fraldário. Uma das salas tem capacidade para 8 crianças e outra sala para 10 crianças;
- 2 – Salas de Atividades:
 - 2 Salas entre a aquisição da marcha e os 24 meses. Uma das salas tem capacidade para 13 crianças e outra sala para 14 crianças;
 - 2 Salas para crianças entre os 24 e os 36 meses, tendo cada sala capacidade para 18 crianças;
- 3 – Duas instalações sanitárias adequadas à faixa etária das crianças, com fraldário e com base de duche;
- 4 – Refeitório e copa de leite;
- 5 – Instalação sanitária adaptada para pessoas com mobilidade condicionada;
- 6 – Gabinete técnico;
- 7 – Sala de Isolamento.

O **piso 0** é composto pelos seguintes espaços:

- 1 – Sala de atividades/pré-escolar
- 2 – Instalações Sanitárias
- 3 – Lavandaria
- 4 – Espaços de Arrumos
- 5 – Cozinha

NORMA XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Horário de Funcionamento da Instituição - de segunda a sexta-feira das 07h30m às 19h30m;
2. A componente letiva Pré-Escolar é desenvolvida das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 16h30;

Nos restantes períodos decorrem as atividades de apoio à família e as atividades extracurriculares.

3. A entrada das crianças não deverá verificar-se para além das 09h30m, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas.
4. Os Encarregados de Educação deverão acompanhar os seus educandos à respetiva sala de atividades.
5. A saída deverá fazer-se até às 18h00. As crianças só serão entregues aos encarregados de educação ou maiores de 18 anos por estes autorizados.
6. O horário de saída até às 19h30 só deverá ser utilizado para os casos cujos afazeres profissionais das famílias não permitam recolher as crianças até às 18h00. Daí a necessidade de apresentação do comprovativo do horário de trabalho

dos pais.

7. A permanência além das 18h00 implica o pagamento mensal de 20€, relativo a um suplemento alimentar que será servido após esse horário, devendo os Encarregados de Educação requerê-lo por escrito, na secretaria, através de impresso próprio;
8. A secretaria funciona das 08h30m às 18h00m, exceto no período de pagamento cujo horário alargado será devidamente afixado na entrada.
9. A receção e entrega das crianças são devidamente registadas e assinadas.
10. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente agendados com a equipa técnica.

NORMA XVI

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar deverá ser liquidada do dia 1 a 8 de cada mês, sendo relativa ao mês em curso. O não cumprimento poderá colocar em risco a frequência da criança na Instituição, enquanto não for regularizada a situação. Caso os Encarregados de Educação verifiquem que não poderão cumprir o estipulado, deverão contatar com a Direção dentro do prazo da liquidação. Quando sem justificação plausível, o referido pagamento não for efetuado no prazo estabelecido, haverá lugar à cobrança das seguintes moras: entre os dias 9 e 15 de 5%, a partir do dia 16 de 9%.
2. Caso a liquidação não seja efetuada num prazo superior a 30 dias, a ABShalom notificará o encarregado de educação, com vista à sua regularização.
3. Sempre que haja mudança da situação familiar, a alteração da comparticipação familiar será analisada pela Direção após a entrega de documentos oficiais

comprovativos. Mesmo que se verifique a separação ou divórcio dos Encarregados de Educação, estes não ficam demitidos das suas responsabilidades com os custos da educação dos seus filhos (exceto se houver documentos judiciais). A alteração do valor das comparticipação familiar verifica-se a partir da data de entrega dos documentos comprovativos.

4. A não frequência por um período superior a 30 dias consecutivos sem a devida justificação pode determinar a suspensão do seu lugar e a vaga disponibilizada para outra criança.

5. A desistência da frequência da Instituição deverá ser comunicada com, pelo menos, 30 dias de antecedência, de modo a que a vaga possa ser preenchida no mês seguinte. A não comunicação atempada implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

NORMA XVII

CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. As comparticipações familiares são calculadas de acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº300/97 de 9 de Setembro, do Ministério da Educação, segundo a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = rendimento *per capita*;

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

Para os efeitos da determinação do montante de rendimento anual ilíquido do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Consideram-se despesas fixas anuais (D):

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) o limite máximo do total de despesas a considerar, é salvaguardado que não seja inferior à RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar/ mensal é efetuada no total de 12 meses, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

2. Serão efetuadas reduções nas mensalidades, nos seguintes casos:

- Quando a resposta social for frequentada por irmãos haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar/mensalidade do irmão mais velho;
- Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência por motivo de doença, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos. Essa redução será processada no recibo do mês seguinte, exceto Julho, caso em que será efetuada por reembolso.

3. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMN):

ESCALÃO	CAPITAÇÃO	COMPARTICIPAÇÃO
1º	$\leq 30\%$	30%
2º	$> 30\% \leq 50\%$	33%
3º	$> 50\% \leq 70\%$	35%
4º	$> 70\% \leq 100\%$	37%
5º	$> 100\% \leq 150\%$	39%
6º	Acima de 150%	41%

A Comparticipação familiar máxima é de 250€ mensais.

4. Em casos excepcionais devidamente fundamentados e após deliberação da Direção pode ser dispensada a aplicação da tabela de comparticipação familiar, prevista no ponto 2.
5. Integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
6. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeito de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerarem adequadas, pode a Associação Baptista Shalom convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA XVIII**REFEIÇÕES**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. As ementas são elaboradas semanalmente por pessoal técnico de acompanhamento da creche, supervisionadas por um Nutricionista.
2. O horário das refeições é o seguinte: Almoço – 12.00h; Lanche – 15.30h.
3. As Educadoras de Infância e as Ajudantes de Ação Educativa acompanham as crianças durante as refeições.

NORMA XIX**SAÚDE**

1. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, a criança será assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança.
2. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;

3. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
4. Os medicamentos a administrar deverão ser entregues aos responsáveis de sala, devidamente identificados mediante preenchimento de formulário próprio da instituição, acompanhado da respetiva prescrição médica;
5. Em qualquer situação de ausência por motivo de doença, a ABShalom deverá ser informada do carácter da doença, a fim de tomar eventualmente medidas preventivas adequadas.
6. Sugere-se que a criança deverá interromper a frequência da Instituição se contrair alguma doença de natureza infeto contagiosa, tais como: Doença "Mão-Pé-Boca"; Varicela; Conjuntivite; Estomatite Aftoide e outras infeções fúngicas; Herpes; Escarlatina; Quinta Doença; Infeções Respiratórias contagiosas; Gastroenterites de origem viral e todas as outras doenças infeto contagiosas constantes na Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro, ou apresentar sintomas febris superiores a 38.5°C ou diarreias.

No caso das doenças infeto contagiosas referidas na Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro, a base da obrigatoriedade de interrupção da frequência é legal, quanto às restantes doenças infecto contagiosas mencionadas a título exemplificativo, sugere-se a interrupção de frequência e apela-se ao bom senso das famílias, por se considerar que eventualmente colocará em risco as restantes crianças do grupo.

NORMA XX

VESTUÁRIO E OUTROS

1. É da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação garantir que criança tenha na sua sala, devidamente identificados, os seguintes pertences pessoais:

- 1 muda de roupa completa;
- Bibe de plástico para pinturas;
- 1 bibe;
- Panamá.

NORMA XXI

SAÍDAS PROGRAMADAS

1. As saídas programadas são estratégias do processo de ensino-aprendizagem. São organizadas e planeadas de acordo com Projeto Educativo de estabelecimento. A educadora organiza o mapa de visitas de acordo com o plano de atividades da sala.
2. No início do ano letivo é fornecido aos pais ou encarregados de educação o mapa anual de saídas programadas a realizar nesse ano letivo, sendo as mesmas precedidas das respetivas autorizações.
3. Todas as atividades extra (passeios, praia ou outros tais, como fotografias em dias especiais), de carácter facultativo, serão comparticipadas pelos Encarregados de Educação. A Instituição emite um recibo no ato do pagamento ou na liquidação da comparticipação familiar seguinte, sendo as rubricas devidamente especificadas.

NORMA XXII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do Pré-Escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. O Pré-escolar "Voar Mais Alto", para além da Direção eleita e sob orientação desta, tem o seguinte quadro de pessoal:

CATEGORIAS	N.º DE PESSOAL	PERCENTAGEM DE AFETAÇÃO
Educadoras de Infância	4*	100%
Ajudante de Ação Educativa	6	100%
Administrativa	1	50%
Cozinheira	1	25%
Ajudante de Cozinha	1	25%
Auxiliar de Serviços Gerais	1	50%

* Uma das educadoras acumula a função de Coordenadora Pedagógica do Pré-Escolar.

XXIII

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços tem a seu cargo o funcionamento/gestão da Creche e Pré-Escolar e a Coordenação da Equipa, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV
DIREITOS DOS CLIENTES

São direitos dos pais ou encarregados de educação:

- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a respetiva Educadora de Infância;
- Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- A proteção e segurança enquanto a criança permanecer nas Instalações da Instituição;
- Participar na construção do Projeto Pedagógico da Instituição.

São direitos das crianças:

- Dispor de um contexto relacional securizante e organizador;
- Vivenciar atividades conjuntas no âmbito do desenvolvimento de relações afetivas;
- Ser respeitada por toda a comunidade educativa;
- Ter boas condições de higiene e segurança a nível físico e psicológico;
- Ter oportunidades com vista a um desenvolvimento harmonioso;
- Beneficiar de uma relação de respeito e confiança personalizados com os adultos num contexto afetivo e de aprendizagem.

NORMA XXV DEVERES DOS CLIENTES

São deveres pais ou encarregados de educação:

- Pagar a comparticipação familiar dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Respeitar os horários da Instituição;

- Prestar todas as declarações solicitadas e entregar todos os documentos necessários à elaboração do processo individual da criança;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- Avisar, previamente, a Educadora de Infância/Responsável de Sala, caso a criança não almoce, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO BAPTISTA SHALOM

- Ser respeitada e apoiada no exercício das suas funções;
- Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com a criança;
- Ter um horário que se adeque às necessidades dos pais ou encarregados de educação;
- Colaborar na definição de critérios justos e precisos na avaliação periódica da prestação de serviço de pessoal, com vista à sua promoção;
- Definir e aplicar as comparticipações familiares segundo a tabela constante na Norma XVII.

NORMA XXVII

DEVERES DA ASSOCIAÇÃO BAPTISTA SHALOM

- Planear as atividades lúdico-pedagógicas, rotinas e todos os outros serviços tendo por objetivo a excelência do serviço prestado;
- Prestar efetivamente os serviços a que se compromete e respeitar os objetivos a que se propõe;
- Respeitar os direitos das crianças;
- Zelar pela educação, bem-estar e segurança da criança;
- Respeitar todas as crianças, seus pais ou encarregados de educação e outras pessoas/instituições que se relacionem com o estabelecimento "Voar mais Alto";

- Realizar reuniões periódicas com os funcionários, sempre que se considere pertinente;
- Guardar confidencialidade nas informações prestadas pelos pais/ encarregados de educação;
- Prestar com veracidade todas as informações solicitadas pelos pais/ encarregados de educação;
- Manter atualizados os processos individuais das crianças, registos administrativos e pedagógicos;
- Contribuir de forma inequívoca para a estabilidade afetiva da criança;
- Proceder ao despiste de qualquer tipo de inadaptação, com o objetivo de promover o adequado encaminhamento para cada criança.

NORMA XXVIII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES

A Instituição não se responsabiliza pelos estragos ou desaparecimento dos objetos que a criança traga de sua casa.

NORMA XXIX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

Toda a desistência deverá ser comunicada à Instituição com 30 dias de antecedência relativa à data em que deve produzir efeitos, caso contrário, será cobrado o valor da mensalidade completa, exceto nas situações devidamente justificadas e não imputáveis ao Encarregado de Educação.

NORMA XXX**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO
IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

Nos termos dos Estatutos do presente Regulamento e demais legislação aplicável, a Instituição pode cessar a prestação de serviço nos seguintes casos:

- Desrespeito pelos Estatutos da Associação Baptista Shalom e do presente regulamento;
- O não pagamento da mensalidade nos termos da Norma XVII deste regulamento e do contrato de prestação de serviços;
- A prestação de falsas declarações para a elaboração do processo individual da criança, em particular à declaração de rendimentos, da condição social da família e do agregado familiar;
- É ainda possível cessar a prestação de serviços por denúncia do segundo outorgante.

NORMA XXXI**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Associação Baptista Shalom possui livro de reclamações que será disponibilizado sempre que desejado.

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA XXXII****ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

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

Estas alterações serão igualmente comunicadas à entidade de tutela da resposta.

NORMA XXXIII**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

NORMA XXXIV**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

A Instituição não encerra para férias.

1. Além dos feriados nacionais, a Instituição encerra no dia 15 de Setembro, no dia 24 de Dezembro, no dia 31 de Dezembro e no dia de Carnaval. A Direção reserva-se o direito de, excepcionalmente, encerrar noutras datas, caso se justifique, avisando para tal todos os Encarregados de Educação com a devida antecedência.

2. A Direção poderá ainda encerrar a Instituição, excepcionalmente, caso ocorram situações imprevistas que afetem as condições mínimas de higiene e segurança necessárias ao seu funcionamento, tais como falta de água e desinfestações.
3. O Encarregado de Educação deverá informar a Instituição sobre a marcação dos 22 dias úteis de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
4. O horário de atendimento aos pais, por parte das educadoras, após marcação prévia, dentro do horário estipulado.
5. Os contatos telefónicos e moradas dos pais ou encarregados de educação deverão estar sempre atualizados.
6. O uso do bibe é obrigatório, devendo se adotado o modelo estabelecido.
7. Todas as informações prestadas são confidenciais e protegidas ao abrigo dos regulamentos da comissão de proteção de pessoas e dados.
8. Quaisquer donativos ou doações à Associação Baptista Shalom têm caráter irreversível.
9. O presente documento é aprovado pela Direção e posteriormente pela Assembleia Geral, que se reserva o direito de reformular o seu conteúdo.
10. Todos os casos omissos serão resolvidos pela Direção.

NORMA XXXV

ENTRADA EM VIGOR

O presente documento é aprovado pela Direção e posteriormente pela Assembleia Geral data em que entra em vigor, que se reserva o direito de

reformular o seu conteúdo.

Todos os casos omissos serão resolvidos pela Direção.

Regulamento Interno aprovado pela

Assembleia Geral em Abril de 2018