

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

A Mondego – Associação de Intervenção Social, IPSS, adiante designada por MAIS, IPSS com acordo de cooperação para a **Resposta Social de Educação Pré-Escolar**, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra em julho de 2002, revisto em 01 de Março de 2017, gozando de autonomia funcional, administrativa e financeira, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo Decreto-lei nº119/83 de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº, 76/2015 de 28 de Julho no Despacho Normativo nº 75/92 de 20-05-1997, na Circular nº 5, Orientação Técnica, de 23-12-2014 e no art.º 325-B e 325-C da Lei 27-A/2020.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno, em funcionamento, visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A MAIS - I.P.S.S., na Resposta Educação Pré-Escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

- Acompanhamento lúdico;
- Acompanhamento alimentar;
- Garantir a segurança das crianças em atividades fora e dentro da Instituição;
- Ter relacionamento privilegiado com os familiares.

NORMA V

Objetivos da resposta social

Constituem objetivos da Resposta Educação Pré-Escolar, os previstos no art.º 10º da Lei 5/97, de 10 de Fevereiro designadamente os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências da vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre 3 a 6 anos, sendo que os 3 anos podem ser feitos até 31 de Dezembro do ano da matrícula, tendo prioridade as crianças mais velhas;
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento previsto no presente regulamento;
3. Sendo obrigatório ter a vacinação em dia, de acordo com a idade.

NORMA VII

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Cartão do Cidadão ou Bilhete de identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de beneficiário da segurança social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de utente dos serviços de saúde ou do subsistema a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;
 - 1.7. Declaração do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
 - 1.8. Entrega de fotocópias da declaração de IRS do ano anterior e comprovativo do respectivo pagamento de imposto.
- a) O período de matrícula para os atuais clientes decorre na 2ª quinzena do mês de abril, na secretaria da instituição;
 - b) O período de candidatura/inscrição para novos clientes decorre na 1ª quinzena do mês de maio, na mesma secretaria;
 - c) O período de matrícula para os novos clientes, ou seja, aqueles que fizeram a inscrição na 1ª quinzena, decorre na 2ª quinzena do mês de maio e na mesma secretaria;
 - d) O horário de atendimento para as candidaturas e matrículas é o seguinte: das 09.00 horas às 12.00 horas e das 15.00 horas às 17.00 horas;
 - e) A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nas alíneas anteriores deverão ser entregues na secretaria da instituição no horário da candidatura;

- f) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- g) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos provatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças em risco social e económico;
2. Crianças com irmãos que estejam ou tenham frequentado a creche ou o jardim de infância Mondego A.I.S.;
3. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) e que residem na área da Instituição;
4. Crianças de famílias numerosos ou monoparentais;
5. Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior.

NORMA IX

Admissão

1. A admissão de novos clientes realizar-se-á com o respetivo preenchimento de uma ficha de inscrição, a fornecer pela instituição e com a apresentação, em anexo, dos documentos definidos na norma VII;
2. Após receção de todos os elementos solicitados a direção técnica procede à sua análise, para decisão de seleção e priorização dos mesmos;
3. A admissão das crianças será comunicada aos pais, por escrito, podendo haver um contacto prévio telefónico, durante um prazo máximo de trinta dias úteis, após terminar o período de inscrição;
4. A não comparência na Mondego, Associação de Intervenção Social por parte dos pais durante o prazo indicado na comunicação de admissão, considerar-se-á como desistência;
5. A admissão da criança na instituição é válida a partir do início de setembro;
6. A admissão de crianças far-se-á, também, ao longo do ano letivo, sempre que se verifique vaga;
7. A admissão das crianças nesta instituição implicará o conhecimento e aceitação expressa das cláusulas deste regulamento pelos pais/encarregados de educação.

NORMA X

Acolhimento dos novos clientes

Encontra-se prevista a elaboração de um programa de acolhimento do cliente, que diz respeito ao período de adaptação, acordado com os encarregados de educação de cada criança.

A elaboração do programa de acolhimento é realizada a partir de:

- a) Reunião entre educadora da sala e os novos clientes;
- b) Preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica;
- c) Preenchimento do programa de acolhimento do cliente.

O período de adaptação dos novos clientes decorre durante o mês de setembro. No referido mês o encarregado de educação poderá frequentar, em alguns momentos do dia, a instituição. Tais momentos deverão ser combinados entre a educadora da sala e o respetivo encarregado de educação.

Norma XI

Processo individual do cliente

1. A instituição organizará processos individuais dos clientes, no qual constam, designadamente:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato individual;
 - d) Exemplar da apólice do seguro;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com a identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como, dieta, medicação e alergias;
 - j) Comprovação das vacinas e do grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sócio familiar;
 - l) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrências anómalas e outras consideradas necessárias;
 - m) Registo da data e motivo da cessação/rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a instituição organizará uma lista de espera, ordenada e dela dará conhecimento aos clientes.

A lista de espera é ordenada segundo os critérios de prioridade na seleção dos clientes, previstos na Norma VIII deste regulamento interno.

Aquando da inscrição dos novos clientes, 1ª quinzena do mês de maio, realizar-se-á uma nova lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

A MAIS - I.P.S.S., está instalada em Coimbra, na rua D. Luís da Cunha lote 20 cave, 3030-302 Coimbra.

As suas instalações são compostas por:

Espaços comuns às duas respostas sociais creche e Educação Pré-Escolar:

- Sala de entrada/receção;
- Secretaria;
- Copa;
- Arrecadações;
- Salão polivalente;
- Casa de banho para adultos eficientes e menos eficientes;
- Vestiário das funcionárias;
- Sala das educadoras de infância;
- Recinto exterior com equipamento de parque infantil.

Espaços Resposta Educação Pré-Escolar:

- Uma sala de 3 / 4 anos;
- Uma sala de 4 / 6 anos;
- Uma casa de banho para ambas as salas.

NORMA XIV

Horários de funcionamento

A Instituição está aberta ininterruptamente das 07h30min até às 19h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e as exceções previstas neste regulamento nas alíneas b), c) e d) da Norma XXXV, Disposições Complementares, durante o qual deverá ocorrer a entrega e a recolha das crianças na receção.

Componente letiva – das 9,30 às 13,00 horas e das 15,00 às 16,00 horas.

Componente de Apoio à Família – das 7,30 às 9,30 horas, das 13,00 às 15,00 horas e das 16,00 às 19,30 horas.

NORMA XV

Entrada e saída de visitas

1. O acolhimento das crianças é efetuado desde a abertura da instituição (07h30) até às 09h30 e a entrega destas é realizada até ao fecho da instituição (19h30), nos seguintes espaços e pelas equipas educativas, definidas no início de cada ano letivo. Assim:
 - a. Das 07h30 às 09h00 o acolhimento é feito no salão polivalente, com o apoio de, pelo menos, duas ajudantes de ação educativa;
 - b. Das 09h00 às 09h30 o acolhimento é feito em cada uma das salas de atividades, com o apoio da equipa educativa da sala;
 - c. Até as 16h30 as saídas serão efetuadas no hall de entrada, com o apoio de um elemento da equipa educativa da sala;
 - d. Das 16h30 às 18h00 as saídas serão efetuadas na sala de atividades/espço exterior, com o apoio de um elemento da equipa educativa;
 - e. Das 18h00 às 19h30 as saídas serão efetuadas no salão polivalente com o apoio de, pelo menos, duas ajudantes de ação educativa.
2. A entrada nas salas ocorre até às 09h30. Em situações excecionais e devidamente comprovadas, desde que a educadora da respetiva sala tenha sido previamente avisada, as entradas poderão ocorrer noutra hora.

No entanto alerta-se desde já, os respetivos clientes, que a partir deste horário se dão início às atividades educativas planificadas pela equipa de sala, pelo que atrasos significativos ou constantes condicionarão o envolvimento e participação das crianças.
3. Entre as 09h30 e as 16h30 a circulação de qualquer elemento externo, para entrega ou acolhimento da criança está interdita no interior do estabelecimento; com a exceção do descrito no ponto seguinte.
4. Relativamente às visitas de futuros, possíveis, clientes estas deverão ser previamente marcadas de acordo com a disponibilidade existente entre os clientes e a direção pedagógica. Tendo em conta as normas de funcionamento da instituição e de forma a não prejudicar as rotinas instituídas, não serão efetuadas visitas às instalações entre as 11h00 e as 15h00.

5. Só serão entregues crianças a maiores de **16 anos** desde que autorizados por escrito pelos seus progenitores;

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da comparticipação mensal é efetuado no seguinte período: das 09 h às 12 h e das 15 h às 17 h na secretaria da instituição;
2. O valor máximo da comparticipação familiar mensal é de 300,00 € e o valor mínimo é de 60,00 €;
3. Os valores das mensalidades incluem o direito ao suplemento alimentar ao início da manhã, ao almoço, ao lanche e ao fim da tarde;
4. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia **8 de cada mês**.
5. O não pagamento da mensalidade, poderá implicar automaticamente a anulação da matrícula/cessação do contrato;
6. No caso de haver mais de um irmão matriculado, a mensalidade terá uma redução de 10% e sucessivamente para o segundo e restantes;
7. Sempre que se verifique falta de frequência por um período superior a **15 dias úteis**, devidamente justificada e desde que a instituição seja previamente avisada, a mensalidade sofrerá uma redução correspondente ao valor de 10%;
8. À mensalidade indicada acresce o valor de um onze avos referente ao mês de agosto;
9. As importâncias pagas em frações referentes ao mês de agosto, não serão reembolsadas no caso de anulação da matrícula;
10. O pagamento será efetuado em dinheiro, ou por transferência bancária, preferencialmente, através do (**NIB: 0033 0000 45284273849 05**, Banco BCP Millennium) sendo necessária o envio por e-mail do comprovativo da transferência, ou entregue pessoalmente, para sabermos de quem é.
11. Simultaneamente com a mensalidade deverão ser efetuados outros pagamentos referentes às atividades extracurriculares.

NORMA XVII

Tabela de comparticipação/preçário de mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada, na receção, em local visível;
2. De acordo com o Despacho Conjunto nº. 300/97 – 2º. Serie de 9 de Setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF= Rendimento mensal líquido do agregado

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas pagas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- a) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- b) Para determinação da comparticipação familiar de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

- c) O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem, correspondente ao escalão em que ficou posicionado, em função do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, de acordo com o quadro seguinte:

Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem do rend. <i>per capita</i>	15%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

3. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes de perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal poderão determinar, temporariamente, a redução ou a suspensão da mensalidade mediante decisão da direção da instituição;

4. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a direção em reunião avaliará da necessidade da alteração e dará a resposta por escrito, para que no mês seguinte seja efetivada.

NORMA XVIII

Refeições

A instituição serve aos seus clientes diariamente, um suplemento alimentar ao início da manhã e final de tarde, o almoço e o lanche.

- a) As ementas das refeições serão elaboradas semanalmente, por um nutricionista e afixadas no primeiro dia útil de cada semana em lugar próprio;
- b) Os horários das refeições são os seguintes: -
Almoço – 12,00 às 13,00 horas;
Lanche – 16,00 às 16,30 horas
- b) As situações de dieta deverão ser analisadas individualmente e serão asseguradas em conformidade com a capacidade dos serviços;
- c) Lembranças de Aniversário
Uma vez que os aniversários são momentos de celebração de vida, cuja partilha e relação de amigos constituem felicidade, entendemos que qualquer lembrança deve ser evitada para que não seja propícia a diferenças ou desigualdades.
Pelos mesmos motivos, o bolo de aniversário é confeccionado na Instituição.

NORMA XIX

Atividades/serviços prestados

A resposta social jardim de infância, abrange todos os serviços contemplados na Lei 5/97, de 10 de Fevereiro e previstos na norma IV deste regulamento interno.

Coloca ao dispor do cliente, por opção, as seguintes atividades:

- a) Música
- b) Inglês
- c) Natação
- d) Ginástica

Os custos destas atividades serão estabelecidos em função das propostas apresentadas pelos respetivos formadores.

A instituição tem à disposição dos seus clientes o projeto educativo, elaborado pelas educadoras, que poderá ser consultado pelos encarregados de educação;

As atividades pedagógicas são objeto de planificação semanal e anual, comunicadas aos pais/encarregados de educação através da sua afixação em painel próprio e acessível à sua consulta.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

- a) Todas as saídas em autocarro cedido ou alugado, serão comunicadas aos pais/encarregados de educação com antecedência de 48 horas;
- b) Todas as saídas necessitam de ser previamente autorizadas por escrito pelos pais, caso contrário as crianças não poderão participar nessas atividades.

NORMA XXI

Quadro de pessoal

Encontram-se afetas á **Resposta Educação Pré-Escolar** as seguintes categorias profissionais:

- Educadoras de Infância
- Administrativa
- Ajudantes de Ação Educativa

Encontrando-se afixado o número de elementos e percentagens de afetação ao funcionamento desta resposta.

1.1.1. Compete à Diretora Pedagógica:

- Desenvolver um modelo de gestão adequada ao bom funcionamento da instituição;
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- Enquadrar e acompanhar os profissionais da instituição;
- Implementar programas de formação inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

1.1.2. De acordo com o Decreto-lei nº 241/2001, de 30 de agosto, o qual aprova o perfil específico de desempenho profissional do educador de infância, compete ao mesmo:

- Conceber e desenvolver o currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como atividades e projetos curriculares;
- Organizar o espaço e materiais;
- Disponibilizar materiais estimulantes e diversificados;

- Organizar o tempo de forma flexível e diversificada;
- Mobilizar e gerir recursos educativos;
- Criar e manter as condições necessárias de segurança, acompanhamento e bem-estar das crianças;
- Observar cada criança, em pequeno e grande grupo com vista a planificar atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem;
- Planificar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, tendo em conta os conhecimentos e as competências de que as crianças são portadoras;
- Planificar a intervenção educativa de forma integrada e flexível;
- Planificar atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais;
- Avaliar a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados;
- Relacionar-se com as crianças, por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia;
- Promover o envolvimento da criança em atividades e em projetos;
- Fomentar a cooperação entre as crianças;
- Envolver as famílias e a comunidade nos projetos;
- Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia;
- Fomentar nas crianças capacidades de realização de tarefas;
- Promover o desenvolvimento pessoal, social e cívico;
- Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão, comunicação e do conhecimento do mundo.

Tendo em conta os princípios adotados pela instituição compete, ainda, à educadora:

- Elaborar o processo individual de cada uma das crianças do grupo, que tem sob sua responsabilidade;
- Sensibilizar as ajudantes de ação educativa para a colaboração nos projetos;
- Dar conhecimento à Diretora Pedagógica de tudo o que diga respeito ao funcionamento de ambas as respostas sociais;
- Realizar, semestralmente (janeiro/fevereiro e junho/julho), as observações/avaliações individuais para cada uma das crianças do grupo, que tem sob sua responsabilidade.

NORMA XXII

Direção Pedagógica

É assegurada por uma Educadora, nos termos do artº 13º. do Decreto-Lei nº. 147/97 de 11 de Junho, de acordo com as funções previstas no ponto 1.1.1 da Norma XXI.

Capítulo IV

PROCEDIMENTOS IMPLICITOS AO FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

NORMA XXIII

Direitos dos clientes

São direitos dos clientes:

- a) Contatar a instituição sempre que necessite de se inteirar do desenvolvimento da criança e das atividades desenvolvidas com o grupo onde está inserida;
- b) Participar na vida da MAIS-IPSS;
- c) Ser informado sobre as normas que lhes digam respeito;
- d) Ser informado sobre o trabalho desenvolvido com o seu filho;
- e) Para além da educação e dos cuidados especiais, integrados nos objetivos da instituição, a concretizar pelas educadoras de infância, coadjuvadas pelas ajudantes de ação educativa, as crianças terão uma alimentação cuidada (suplementos, almoço e lanche);
- f) Sempre que uma criança apresente sintomas de doença, os pais serão de imediato avisados, devendo estes providenciar a sua retirada, com urgência;
- g) Em caso de acidente, contatar-se-á de imediato o I.N.E.M. ou a Saúde 24, atuando-se de acordo com os aconselhamentos fornecidos e providenciando o aviso imediato aos pais;
- h) As crianças só serão entregues a outras pessoas que não as habituais, desde que devidamente identificadas e na presença de autorização, por escrito, dos respetivos encarregados de educação.

NORMA XXIV

Deveres dos clientes

São deveres dos clientes:

- a) Acompanhar com interesse a formação e desenvolvimento da criança;
- b) Zelar para que a criança tenha na mochila, que estará em cabide próprio, o material necessário;
- c) Respeitar os horários de entrada e saída, de acordo com a Norma XV, deste regulamento interno;
- a) **O pequeno-almoço é da responsabilidade dos pais.** À instituição competirá apenas fornecer um suplemento alimentar às crianças que cheguem até às 9.00h (inclusive);

- b) Em caso algum, os pais das crianças, poderão utilizar o material didático que se encontre nas salas;
- c) Após as **19.30min**, verificando-se ainda a permanência das crianças no estabelecimento, serão aplicadas multas nos seguintes termos:
Até às **19:45 min - 5,00 €; 20h00m - 10,00 €; 20h15m - 20,00 €;**
- d) A todas as situações que se vierem a verificar para além desta última hora, será sucessivamente aplicada multa de **15 em 15 minutos**, correspondente ao dobro do último valor atrás referenciado;
- e) Serão afastadas, temporariamente, as crianças que apresentem sinais/sintomas de doenças. Após a confirmação de doença que obrigue ao seu afastamento temporário, **o regresso à instituição só poderá verificar-se, mediante a apresentação de uma declaração médica, na qual seja indicada a natureza da doença e as datas do seu início e fim;**
- f) Quaisquer medicamentos a ministrar às crianças **deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica;**
- g) Quando as crianças tiverem de faltar um ou mais dias, os pais, na medida do possível, deverão comunicá-lo previamente à respetiva educadora;
- h) Sempre que sejam detetados parasitas nas crianças, os pais serão de imediato avisados, de forma a prestarem os cuidados necessários.

NORMA XXV

Roupas e objetos pessoais dos clientes

As crianças deverão trazer, para manter na instituição, as roupas e objetos pessoais, **devidamente identificados, que a seguir se indicam:**

Educação pré-escolar
Duas mudas de roupa, adequadas à estação
Sacos de plástico para a roupa suja
Um bibe identificado (nome da criança no interior)
Um Kispo ou casaco polar
Um gorro azul
Um impermeável
Uma recarga de toalhetes
Um par de galochas e um protetor solar
Um saco cama
Uma garrafa de água reutilizável
Um dossier de lombada larga
15 bolsas de catálogo (micas)

NORMA XXVI

Direitos da entidade gestora do estabelecimento / serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento / serviço:

1. Que os clientes cumpram com o previsto neste regulamento;
2. Que os clientes tratem com urbanidade, gestores e todos os que trabalham neste estabelecimento / serviço.

NORMA XXVII

Deveres da entidade gestora do estabelecimento / serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento / serviço:

1. Compete à direção da Mondego – Associação de Intervenção Social, IPSS promover a gestão da resposta social Jardim de Infância, com o apoio da diretora pedagógica pugnar pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento;
2. Fazer a distribuição das educadoras e ajudantes de ação educativa por salas em cada ano letivo;
3. A direção nomeia anualmente a diretora técnica/pedagógica de entre as educadoras de infância da instituição, de acordo com a lei em vigor;
4. As equipas educativas para cada sala, bem como o grupo de crianças serão afixadas no primeiro dia útil de cada ano letivo, em local visível.

NORMA XXVIII

Depósito e guarda dos bens dos clientes

A instituição não se responsabiliza pela perda de objetos valiosos, ou não, que as crianças possam trazer de casa.

Às crianças não será permitido serem portadoras de objetos ou adornos, que possam constituir perigo para as próprias ou para terceiros.

NORMA XXIX

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente ou por causas estranhas ao normal funcionamento da Instituição

Quando no decurso do ano letivo, por qualquer razão, a criança tiver de deixar de frequentar a resposta social, os pais/encarregados de educação deverão fazer essa comunicação, por escrito, no decorrer do penúltimo mês de frequência efetiva.

Toda e qualquer interrupção do presente serviço, por causas estranhas ao normal funcionamento da MAIS-IPSS, como Pandemia, Estado de Emergência, Estado de Calamidade, Estado de Alerta ou outro que obrigue, por imperativos legais, ao encerramento por tempo superior a 15 dias (quinze dias), o valor da mensalidade será fixada pela Direção da MAIS, numa percentagem nunca inferior a 35% (trinta e cinco por cento), até à reabertura total da Instituição.

Volvido o período de encerramento, a prestação mensal do presente serviço voltará a ser igual ao montante anteriormente praticado.

NORMA XXX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXI

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O não pagamento da mensalidade até ao final do mês seguinte, àquele a que disser respeito, poderá implicar a anulação da matrícula/cessação do contrato.

NORMA XXXII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da funcionária administrativa, na secretaria, ou por formato eletrónico, sempre que desejado.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao regulamento

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

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

NORMA XXXIV

Integração de lacunas

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

NORMA XXXV

Disposições complementares

- a)** O Jardim de Infância permanecerá aberta doze meses por ano;
- b)** A instituição fechará entre os **dias 14 de Agosto até 01 de Setembro** de 2025 para férias de todas as profissionais, desinfestação, higienização, limpeza geral das instalações, manutenção de equipamento bem como trabalhos não possíveis de realizar com as crianças presentes.
- c)** A instituição encerrará **na terça-feira de Carnaval**;
- d)** A frequência das crianças na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura por morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, pelo montante fixado legalmente.

NORMA XXXVI

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção 02 de Setembro de 2024 e entra imediatamente em vigor.

A Direção Pedagógica

A Direção da MAIS-IPSS