

Regulamento Interno

Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de
Cambra

Solami



Creche Familiar
2010/2011



REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I
Disposições gerais

Norma I
Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, abreviadamente designada por **SOLAMI**, fundada em Fevereiro de 1992, é uma Instituição Particular de solidariedade Social, sem fins lucrativos e obteve forma legal através da assinatura da sua constituição, publicada na série III n.º 56 do Diário da República em 7 de Março de 1992, e na Direcção Geral da Segurança Social com o n.º 88/1995, e no Ministério da Educação com o n.º 518153.

Funciona nas Instalações do Centro Comunitário de Casal de Cambra, Rua de Cádiz – Casal de Cambra. Constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social, prestação de Serviços nas áreas da infância e Juventude, apoio às famílias, à integração social e comunitária, à prestação de apoio na 3ª idade, invalidez e demais situações de falta ou diminuição de meios de subsistência.

Norma II
Legislação Aplicável

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por SOLAMI, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche Familiar, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Sintra, respectivamente em 16 de Abril de 1984, 31 de Outubro de 1998 e 29 de Março de 2000 para um total de 192 utentes, rege-se pelas seguintes normas:

- Decreto-Lei n.º 158/84 de 17 de Maio
- Despacho Normativo n.º 5/85 de 18 de Janeiro.

Norma III

Conceito

A creche familiar consiste no conjunto de amas, não inferior a 12 nem superior a 20, que residam na mesma zona geográfica e que estejam enquadradas, técnica e financeiramente, pelos Centros Regionais de Segurança Social, Santa Casa da Misericórdia de Lisboa ou Instituições Particulares de Solidariedade Social com actividades no âmbito das primeira e segunda infâncias.

Norma IV

Objectivos do Serviço

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Ajudar os pais que exercem uma actividade profissional a resolver os problemas de acolhimento diurno das crianças, garantindo-lhes as condições adequadas ao seu desenvolvimento global;
2. Oferecer uma alternativa à Creche Tradicional;
3. Valorizar a inserção da criança num espaço/ambiente com características familiares, proporcionando-lhe os cuidados individualizados e estimulantes, sobretudo no aspecto afectivo;
4. Proporcionar um atendimento/acolhimento humanizado e personalizado à criança através de uma colaboração entre as amas, famílias e equipa técnica.

Norma V

Serviços Prestados

1. A Creche Familiar assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Acolhimento diurno de crianças em ama familiar
 - 1.2. Alimentação (Almoço e lanche, uma vez que o suplemento da manhã é assegurado pelos pais).
 - 1.3. Cuidados de higiene
 - 1.4. Actividades lúdico-pedagógicas
 - 1.5. Acompanhamento psicossocial
2. A Creche Familiar realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1. Fornecimento de materiais de apoio

2.2. Formação contínua às amas. (Os Encarregados de Educação terão acesso ao cronograma no início do ano Lectivo)

2.3. Actividades de animação

2.4. Acompanhamento pedagógico

Capítulo II

Processo de Admissão dos Clientes

Norma VI

Condições de Admissão

É condição de admissão neste serviço ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade.

Norma VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Clientes em situação de risco;
2. Clientes que tenham irmãos que frequentem a Instituição;
3. Clientes que sejam educandos de funcionários da SOLAMI
4. Clientes cujos encarregados de educação sejam associados da Instituição;
5. Clientes de famílias de baixos rendimentos;
6. Clientes cujos encarregados de educação trabalhem em regime de horários a tempo inteiro;
7. Clientes cujo os encarregados de educação concorde e respeitem os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição;
9. Clientes que residam na freguesia de Casal de Cambra;
10. A não existência de dívidas á instituição;
11. Outros.

Norma VIII
Candidatura

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição / Renovação – Parte A, fornecida pelo Equipamento, que constitui parte integrante do processo do cliente, sendo datado e assinado pelo responsável do candidato e pelo responsável pela recepção da candidatura.
2. O período de renovação para os clientes que já frequentam a instituição, decorre durante as 1^{as} semanas de Maio, e é efectuado pelo responsável da valência no período das 16:00 às 19:00.
3. Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo os seguintes documentos:
 - Fotocópia dos Bilhetes de Identidade ou cartão do cidadão Autorização de Residência ou Passaporte, dos encarregados de educação;
 - Cartões de Contribuinte dos encarregados de educação;
 - Cédula individual;
 - Nº de Identificação da Segurança Social da criança (NISS);
 - Boletim de vacinas do cliente actualizado;
 - Cartão do S.N.S;
 - Comprovativos dos rendimentos dos encarregados de educação actualizados, declaração de IRS, Reformas; subsídios, pensões ou outros rendimentos;
 - Recibos de farmácia de medicamentos de uso continuado (com declaração médica);
 - Declaração do horário de trabalho emitida pela entidade patronal, dos responsáveis pela criança, a ser entregue no início do ano lectivo;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela / curatela.
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma IX

Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir a Direcção;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente no prazo de três dias úteis;
4. No acto da admissão é devido o pagamento da inscrição, bem como o seguro escolar.
5. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o cliente, responsável pelo mesmo e representante do equipamento, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo.
6. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas partes.

Norma X

Acolhimento dos Novos Clientes

O processo de acolhimento no serviço implica os seguintes passos:

1. Contacto telefónico com a família
2. Visita da família a casa da ama
3. Confirmação da admissão
4. Entrevista técnica
5. Atribuição da mensalidade
6. Pagamento da primeira mensalidade e do seguro
7. Acolhimento gradual na casa da ama

Norma XI

Processo Individual do Cliente

Do processo individual do cliente devem constar:

- Os documentos referidos no capítulo II norma VIII deste documento;
- Ficha de Desenvolvimento Individual do cliente;
- Ficha de avaliação de competências;
- Todos os elementos e informações relevantes

Norma XII
Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura e será entregue a carta de não aceitação, tendo em conta as normas da Segurança Social, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.

Capítulo III
Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XIII
Instalações

1. A sede da Creche Familiar, sediada na Rua de Cádiz – Centro Comunitário de Casal de Cambra, tem como Instalações 1 sala de actividade com respectiva casa de banho, partilhando ainda com outras respostas sociais, o refeitório, zona de recreio, a secretaria, sala de reuniões, sala polivalente, sala de acompanhamento psicopedagógico e ainda 2 gabinetes de apoio aos técnicos e clientes.
2. O serviço será prestado no domicílio da ama, conforme a legislação em vigor.

Norma XIV
Horário de Funcionamento

1. O serviço será prestado entre as 7h30 e as 19h00.
2. A Sede do Serviço funciona de 2ª a 6ª feira das 7 h30 às 20h00.
3. As Amas da Creche Familiar trabalham de 2ª a 6ª feira das 7h30m às 19h00m, excepto no Feriado Municipal (29 de Junho), Feriados Nacionais e na Tolerância de Ponto do dia 24 de Dezembro (véspera de Natal) e 31 de Dezembro (Vésperas de ano novo) e outros.
4. Todas as crianças têm que ter obrigatoriamente 22 dias úteis de férias durante os meses de verão não interpolados, sendo que a instituição aceita períodos de 10 dias consecutivos alternados entre Junho, Julho e Agosto, e deverão ser marcados até Março do ano lectivo corrente, este período será ainda acordado entre a ama e o cliente, sob a supervisão da Instituição de Enquadramento;

5. Devido ao **requisito legal** da formação/reunião de amas, de **dois** em **dois** meses as Amas têm reuniões de Formação obrigatórias às 14h00 na Sede do Serviço. Anualmente será entregue aos pais a calendarização destas reuniões. Nestes dias as famílias deverão assegurar as crianças a partir das 13h00.
6. A entrada das crianças não deverá ultrapassar as 10h00, salvo em situações previamente combinadas com a Ama.
7. As folhas de presença das crianças deverão ser preenchidas obrigatória e diariamente pelas famílias, nos momentos de entrada e saída das crianças.
8. No caso de um mês de ausência da criança, a vaga só será reservada se o serviço tiver conhecimento.

Norma XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre os dias 1 e 8 de cada mês, na secretaria da Sede.
2. O horário de pagamento é das 9h às 19h.

Norma XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações foi calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto e previsto pela Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

• Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixa

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito:

- O Valor de taxas 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, estabelecendo como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo nacional, conforme orientação normativa;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4. A mensalidade de Julho será paga em 4 prestações iguais a partir do mês de Janeiro, sendo que a mensalidade de Agosto será paga em 10 prestações iguais, conjuntamente com as restantes mensalidades.

5. Sempre que a família não apresente os comprovativos que se considerem reais ao seu tipo e estilo de vida, a Direcção tem o direito de presumir que a família tem outros rendimentos e será aplicado a estas situações uma mensalidade correspondente ao escalão máximo de acordo com a valência que a criança frequente;

6. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Direcção do equipamento para os devidos reajustamentos;

7. No presente ano lectivo o agravamento da mensalidade paga fora do prazo estabelecido, será de 10% do valor total da mensalidade na 1ª semana, será 12,5% do valor total da mensalidade na 2ª semana, será 15% do valor total da mensalidade na 3ª semana e será de 20% do valor total da mensalidade na 4ª semana.

8. Após um mês de atraso no pagamento das participações, a SOLAMI pode suspender a frequência do cliente;

9. As famílias que por motivos diversos não podem fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação à Direcção do equipamento para análise.

10. Todos os clientes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mensalidade.

11. Os clientes que por motivo de vária ordem não possam ocupar a vaga, mas cujos familiares queiram garantir a mesma (ausências temporárias, bebés que ainda não perfizeram os 3 meses...) devem fazer face a 40% da mensalidade estipulada.

12. Todas os clientes admitidos a partir de Janeiro ou que estejam a assegurar vaga, no acto da Renovação pagará o valor regulamentado, sendo-lhe deduzido os meses que não frequentou.

13. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar nos seguintes casos:

- Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 10 dias não interpolados.

14. Haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência de irmãos. (***Não aplicável à mensalidade mínima***)

15. Haverá lugar a uma redução de 15%, quando a criança for filho(a) de funcionário(a) da Instituição

Norma XVII

Entrega dos Clientes

Os clientes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem da ficha e inscrição / renovação – parte B, ou outra pessoa, com autorização escrita pelos encarregados de educação.

Norma XVIII

Impedimento de Frequência

1. Qualquer doença ou situação que afecte a criança e que, pela sua natureza, possa prejudicar a saúde do próprio ou dos restantes;
2. Atraso no pagamento das mensalidades;
3. Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição;
4. Desrespeito pelas normas do funcionamento da resposta social.

Norma XIX

Refeições

1. A alimentação é da responsabilidade da Instituição de Enquadramento – SOLAMI.
2. O Almoço e o Lanche são assegurados pela Instituição de Enquadramento, sendo que o suplemento da manhã será assegurado pelos pais.

3. As ementas estão afixadas na sede do serviço e será entregue uma cópia por ama, para consulta do Encarregado de Educação, devendo os mesmos comunicarem as faltas do seu filho (s).

Norma XX

Actividades Desenvolvidas

1. Projecto educativo

- O projecto educativo da Creche Familiar encontra-se disponível para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das crianças até aos três anos.

2. Actividades Lúdico-pedagógicas

- Na casa da Ama existe equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças e também material Lúdico-Pedagógico diverso e adequado à faixa etária das crianças que frequentam a casa da ama.

3. Comemoração de datas e eventos

- O serviço de Creche familiar sente que a comemoração de datas festivas ajuda os clientes a estabelecerem um sentido de temporalidade. Assim, o serviço apoia as amas nas suas comemorações dos dias festivos, realizando pequenos trabalhos decorativos e sempre que necessário ou por necessidade do serviço, estes dias por norma são comemorados na sede do serviço.

4. Repouso, higiene e saúde da criança

- Em caso de urgência, as crianças deverão ter no processo individual cópia dos seguintes documentos:

- Livro de saúde;
- Boletim de vacinas;

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante as actividades, pago de uma só vez, no acto da matrícula.

2. Quando as crianças trouxerem medicamentos para lhes serem administrados, estes deverão ser entregues à pessoa que recebe a criança, devidamente identificados com o nome da criança e a hora a ministrar, acompanhado da prescrição do mesmo, sendo o encarregado de educação obrigado a preencher a minuta 6 e assinar como responsável.

3. Toda a criança que falte por motivo de doença por um período superior a 3 dias, só poderá ser readmitida depois da apresentação duma declaração do médico de família, informando que está em condições de saúde para frequentar a Instituição, assim como quando apresentam situações de diarreia, febre, vómitos ou outros durante 3 dias consecutivos.

5. Reuniões de pais

- As reuniões de pais, a realizar anualmente em horário pós-laboral, têm um duplo carácter informativo/formativo. Nesta reunião serão discutidas temáticas de interesse relativamente ao desenvolvimento na faixa etária dos clientes, sobre a transição para o Pré-Escolar e outros assuntos de relevo para o grupo em questão.

6. Atendimento a famílias

- Para além das reuniões de pais, a família poderá ainda ser contactada pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:
 - Encontros informais;
 - Contactos telefónicos;
 - Fichas de abordagem;
 - Atendimentos/Encaminhamentos.

7. Apoios educativos

- As crianças com Necessidades Educativas Especiais serão sinalizadas às equipas de acompanhamento após avaliação da situação por parte da Equipa Técnica.

8. Acompanhamento Psicopedagógico

- A psicopedagoga funcionará numa perspectiva de consulta indirecta, fornecendo indicações de actuação à educadora/ama, face às situações levantadas pelas mesmas;
- Em situações de risco para o desenvolvimento da criança ou por necessidade dos pais, a psicopedagoga poderá marcar atendimentos conjuntos no sentido de

esclarecer a situação e providenciar um acompanhamento dirigido às necessidades diagnosticadas.

Norma XXI

Passeios e Deslocações

Os passeios realizados na Creche Familiar ocorrem de acordo com duas modalidades: pequenos passeios na zona imediata da casa da ama e deslocações dentro do projecto pedagógico.

Numa perspectiva de inserir o bebé na comunidade que o envolve e de lhe proporcionar as saídas ao exterior tão importantes nos primeiros anos de vida, a ama pode realizar pequenos passeios a pé na zona envolvente da casa:

- _ Estes passeios são ponderados tendo em conta o grupo de crianças, a sua idade, as condições atmosféricas e a distância de deslocação;
- _ As amas estão proibidas de deslocar os bebés em transporte públicos, contudo podem transportar em transporte próprio para a instituição de Enquadramento e com o consentimento da instituição de Enquadramento e dos Encarregados de Educação;
- _ Os pais são informados destas pequenas saídas durante a realização da Ficha de Abordagem.

Norma XXII

Quadro de Pessoal

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

Norma XXIII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica desta estrutura prestadora de Serviços compete a um Técnico na área das Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível no equipamento.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XXIV

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- Integridade física e moral;
- Atendimento individualizado;
- Garantia do seu bem-estar;
- Acompanhamento especializado/Equipa Técnica.

Norma XXV

Deveres das Famílias

São deveres das famílias:

- Apresentar sugestões para o melhor funcionamento do serviço;
- Comunicar e justificar ausências;
- Informar situações de doença;
- Contribuir para o bem – estar e higiene de todos;
- Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- Pagar as participações estipuladas atempadamente;
- Respeitar o horário assim como o espaço familiar da Ama e a sua privacidade;
- Colaborar com a Ama e a Equipa Técnica.

As famílias serão responsáveis pelos seguintes materiais:

- O brinquedo preferido da criança;
- Toalha;

- Fraldas e toalhetes e outros artigos de higiene;
- Lençóis e cobertor;
- Biberões, prato, talher e copo;
- Babete;
- Muda de roupa e chapéu;
- Bacio.

Norma XXVI

Direitos da Entidade Gestora do Serviço

São direitos da Entidade Gestora do Serviço:

1. Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
2. Informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
3. Uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

Norma XXVII

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Proceder à selecção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respectivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- b) Dar apoio à família na colocação da criança na ama;
- c) Organizar e manter actualizados os registos biográficos das crianças e das amas;
- d) Assegurar às amas o pagamento da retribuição que lhes for devida.
- e) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da actividade, nomeadamente através de apoio domiciliário, de acções de formação e, quando necessário, do fornecimento de equipamento indispensável;
- f) Promover uma articulação permanente entre as amas e as famílias, designadamente através de contactos individuais e de reuniões periódicas, a fim de garantir a continuidade no processo educativo de cada criança;

g) Proceder ao seguro escolar de cada criança que frequente este serviço, sendo da responsabilidade das famílias o pagamento dos respectivos prémios.

Norma XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

As desistências devem ser comunicadas à secretaria com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência.

Norma XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês, caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratuais.

Norma XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na sede do serviço sempre que desejado.

Capítulo V

Disposições Finais

Norma XXXI

Disposições Finais

- O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
- Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
- Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Direcção.

REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE CRECHE FAMILIAR

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção.

Acta Nº 329, de 24 / 03/ de 2009

Alterada na Acta nº 338 de 25/03/2010

A Presidente da Direcção,

(Prof. Teresa Bento Elias)

