

Regulamento Interno

Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de
Cambra

Solami



Pré-Escolar
2010/2011



Capítulo I
Natureza, fins e âmbito de aplicação

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 um Acordo de Cooperação para a resposta social de Pré – escolar, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Sintra, respectivamente em 19 de Fevereiro de 1998 e, foi revisto em 2006 para um total de 50 clientes, rege-se pelas seguintes normas em harmonia com a lei Quadro da Educação Pré – Escolar (Lei nº5/97 de 10 de Fevereiro) e o Decreto-lei nº 147/97 de 11 de Junho.

Norma III
Conceito

A valência de Pré-Escolar é uma resposta social desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe actividades educativas e actividades de apoio à família.

Norma IV

Objectivos

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso á escola e para o sucesso da aprendizagem 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;
3. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
4. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
5. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
6. Apoiar a família através de fornecimento de refeições e de prolongamentos de horários com actividades de animação sócio – educativa.

Norma V

Serviços Prestados

O pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Acolhimento;
2. Cuidados básicos de higiene;
3. Alimentação (almoço e lanche);
4. Repouso;
5. Recreio;
6. Actividades pedagógicas designadas nas orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar definidas pelo Ministério da Educação, tendo por base o processo de desenvolvimento da criança;
7. Para as situações que se justifiquem a valência dispõe do serviço de Psicologia.
8. Para além das actividades regulares a valência dispõe de actividades complementares e extracurriculares a definir por ano lectivo;
9. Terapia da fala;

Capítulo II

Admissão de Clientes

Norma VI

Condições de admissão

São destinatários do serviço crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Norma VII

CrITÉrios de Admissão

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

1. Clientes que transitem da Creche equipamento ou do serviço de Creche Familiar da Solami;
2. Clientes em situação de risco;
3. Clientes que tenham irmãos que frequentem a Instituição;
4. Clientes que sejam educandos de funcionários da SOLAMI
5. Clientes cujos encarregados de educação sejam associados da Instituição;
6. Clientes de famílias de baixos rendimentos;
7. Clientes cujos encarregados de educação trabalhem em regime de horários a tempo inteiro;
8. 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. Este período de renovação decorre nas 1^{as}. Semanas do mês 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:

- Cédula individual e NISS (Nº de Identificação da Segurança Social);
 - Fotocópia dos Bilhetes de Identidade, cartão do cidadão, Autorização de Residência ou Passaporte, dos encarregados de educação;
 - Cartões de Contribuinte dos encarregados de educação;
 - Boletim de vacinas do cliente actualizado;
 - Cartão S.N.S;
 - Comprovativos dos rendimentos dos encarregados de educação actualizados e declaração de IRS, reformas, pensões, subsídios 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

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 XI

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, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.

Capítulo III

Instalações, Horários de Funcionamento

Norma XII

Instalações

O Pré – Escolar da Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra – SOLAMI, tem como Instalações 3 salas de actividades com respectiva casa de banho, partilhando ainda com outras respostas sociais, o refeitório, zona de recreio, a secretaria, serviço de transporte, sala de reuniões, sala polivalente, sala de informática, sala de acompanhamento psicopedagógico e ainda 2 gabinetes de apoio aos técnicos e clientes.

Norma XIII

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do equipamento é das 7h30 às 20h00, sendo que o período lectivo decorre das 9h30 às 17h30, sendo os restantes períodos considerados de apoio sócio familiar;

2. A entrada dos clientes deverá ser feita até às 09h30, salvo em situações devidamente justificadas;
3. Os horários máximos de saída devem ser rigorosamente cumpridos, caso não aconteça os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de uma multa a estipular anualmente;
4. A Secretaria da Instituição encontra-se aberta das 09h00 às 19h00;
5. O pré-escolar encerra aos sábados, domingos e feriados e demais dias definidos pela Direcção e antecipadamente comunicados aos encarregados de educação, e constantes na adenda ao contrato de prestação de serviços;
6. 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.

Capítulo IV

Regras Gerais de Funcionamento

Norma XIV

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 XV

Impedimento de Frequência

1. Qualquer doença ou situação que afecte o cliente 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 de funcionamento da resposta social.

Norma XVI

Material Didáctico

1. As salas de pré – escolar estarão devidamente equipadas com material lúdico, didáctico ou pedagógico, necessários ao desenvolvimento das actividades;

2. Mensalmente será cobrado um valor de despesas com material a utilizar pelas crianças em actividades previamente definidas e para a participação em visitas e/ou passeios de custo reduzido.

Norma XVII

Objectos e Valores Pessoais do Cliente

1. Se qualquer criança quiser trazer de casa um brinquedo, um livro ou qualquer outro utensílio, poderá trazê-lo. No entanto, não aconselhamos que tragam objectos de valor, sendo os Encarregados de Educação responsáveis pelos mesmos.
2. A SOLAMI não poderá ter responsabilidade no desaparecimento ou danificação de qualquer objecto da criança (ouro, prata, brinquedos, etc.)

Norma XVIII

Saúde e Seguro Escolar

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. Com a regularidade considerada necessária, haverá uma visita por parte dos técnicos dos Serviços de Saúde Concelhios;
3. Os respectivos resultados serão dados a conhecer aos pais e à Instituição, para que em caso de necessidade, sejam tomadas as providências julgadas convenientes;
4. 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.
5. 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.

Norma XIX

Vestuário

1. Todas as crianças deverão trazer para o Jardim-de-infância um saco com um muda de roupa, devidamente identificada e adquirir na secretaria a bata da instituição;
2. As crianças deverão trazer um avental impermeável, sempre que as condições familiares o permitam, de modo a preservar a roupa das mesmas nas actividades de cariz plástico, ou outras que possam sujar as roupas.
3. Todo o material de higiene pessoal (Chapéu, toalhetes, fraldas, cremes, lençóis e cobertor) é da responsabilidade dos familiares.

Norma XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal é constituído por técnicos especializados em diferentes áreas: Assistente Social (Directora Técnica), Educadora Social (Coordenadora da Infância), Educadora de Infância (Coordenadora Pedagógica), Educadoras de Infância, Psicopedagoga e restante pessoal de apoio ao bom funcionamento das valências.
2. Cada sala dispõe de uma Educadora de Infância e de duas Ajudantes de Acção Educativa.

Norma XXI

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 V

Direitos e Deveres dos Clientes

Norma XXII

Direitos dos Clientes

Os Clientes tem direito a:

1. Acompanhamento por equipa Técnica e pessoal especializado;
2. Integridade física e moral;
3. Atendimento individualizado;

4. Espaço adequado, limpo e bem equipado;
5. À realização da prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
6. Direito a brincar.

Norma XXIII

Deveres dos Clientes

1. Comunicar e justificar as ausências;
2. Informar de situações de doença;
3. Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
4. Comunicar todas as alterações de contactos;
5. Pagar as participações estipuladas até ao dia 8 de cada mês;
6. Apresentar sugestões para o melhor funcionamento da Instituição;
7. Participar activamente nas actividades da Instituição;
8. Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas dos clientes.

Capítulo VI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora

Norma XXIV

Direitos a Entidade Gestora

São direitos da Entidade Gestora:

1. Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
2. Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. À informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
4. A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora

São deveres da Entidade Gestora:

1. Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;

2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Garantir os serviços contratualizados;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

Capítulo VII

Comparticipação Financeira

Norma XXVI

1. A tabela de participações 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 no despacho conjunto 300/97, da 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 comparticipações, 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.

Capítulo VIII

Norma XXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

Norma XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento 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 contratualizadas.

Capítulo IX

Norma XXIX

Disposições Finais

1. 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.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica e Coordenadores directos á Direcção.

Aditamento à Norma XXVI - ponto (2)

Mediante o estabelecido na norma acima referido, o mesmo não se aplica aos clientes que não beneficiem do acordo, sendo que o valor da mensalidade é fixo, e de acordo com o nº de horas que frequenta.

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

Acta Nº 329, de 24/03/2009

Alterados na Acta nº338 de 25/03/2010

A Presidente da Direcção,

(Prof. Teresa Bento Elias)

