Regulamento Interno

CAF – Componente de apoio familiar

Associação Popular de Sobral de Monte Agraço

Sobral de Monte Agraço | 2021

INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno assume uma dupla forma traduzida:

- Numa regulamentação geral baseada na definição de normas gerais concebidas sob a forma de grandes orientações que hão-de presidir à organização e funcionamento da vida da Associação Popular no seu conjunto;

- O presente regulamento encontra-se disponível para consulta, no hall de entrada da instituição, assim como na sala de CAF

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.ª
Âmbito de Aplicação

1. A Associação Popular de Sobral de Monte Agraço é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS, de carácter pedagógico, com sede na Quinta dos Loureiros * Rua Manuel Pedro Cardoso n.º 9 * 2590-029 em Sobral de Monte Agraço, Tlf./Fax n.º 261 941 611 *E-mail: geral@associacaopopularsobral.pt, Estatutos aprovados e publicados no Diário da República nº.290, III Série, de 14 de Dezembro de 1976, revistos e adaptados ao novo regime jurídico das IPSS em Assembleia Geral realizada a 12 de novembro de 2015.

2. A Associação Popular de Sobral de Monte Agraço tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 28/10/1982, para a resposta social de **Centro de Atividades de Tempos Livres**.

NORMA 2.ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CAF rege-se pelo estipulado:

a) Decreto – Lei n.º 76/2015, de 28 de julho– Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto, do Ministério da Educação e Ciência, publicado na 2ª Série do Diário da República nº 164, de 24 de agosto
c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª
DESTINATÁRIOS/AS E OBJETIVOS

1. O CAF é um serviço de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças do 1.º ciclo a funcionar no centro escolar da Sapataria, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais., durante a época letiva.

2. Constituem objetivos da CAF:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar na socialização de cada criança através da participação na vida em grupo;
   c) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
   d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
   e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
   f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças de contextos particularmente desfavorecidos/ vulneráveis.

NORMA 4.ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

A CAF presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, em três componentes:
1. Componente de Apoio Familiar:
a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança;
b) Na vertente de apoio à família durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar;
c) Alimentação;
d) Saúde;
e) Descanso.

2. Componente de Desenvolvimento:
a) Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento da criança num clima de segurança afetiva acompanhando o seu processo evolutivo através de práticas para cada faixa etária.

3. Componente Educativo-Pedagógica:
a) O desenvolvimento pessoal e social da criança fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos com respeito pela individualidade, pluralidade e igualdade;
b) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas.
c) O estímulo pelo desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocionais, cognitiva, social e motora através de práticas lúdico-pedagógicas organizadas.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES

NORMA 5.ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CAF:
   a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.ª;

b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser comunicado e entregue documentos de apoio, de modo a se criar estratégias para a criança e a problemática associada.

NORMA 6.ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das crianças obedece aos seguintes critérios de prioridade:
   a) Data de formalização da candidatura;
   b) Crianças cujos pais comprovem efectivamente que necessitam do serviço;
   c) Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior;
   d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;

NORMA 7.ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição é gratuita e efetuada na secretaria, durante o horário de funcionamento, em impresso próprio, podendo ser feita ao longo de todo o ano, sem prejuízo de se organizar o período de funcionamento da CAF de setembro a agosto do ano seguinte.

2. No ato de inscrição é obrigatório entregar cópia dos seguintes documentos:

- BI ou Cartão do Cidadão do/a utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- NIF (Número de Identificação Fiscal do/a utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental);
- Cartão de utente ou de outro subsistema de saúde;

5. A inscrição devem ser efetuadas, anualmente, durante a data determinada para o efeito, nos serviços administrativos da Associação Popular Sobral de Monte Agraço
6. Quando não exista renovação da inscrição para o ano letivo seguinte, os/as utentes não poderão frequentar a Instituição no mês de setembro.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
9. Os casos omissos no que respeita à inscrição ou à admissão de crianças, serão resolvidos pela Direção.

NORMA 8.ª
ADMISSÃO

1. A inscrição deverá ser realizada

2. Após avaliação e decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental do valor atribuído para o serviço,

3. A admissão é formalizada pela assinatura de um contrato de prestação de serviços por parte de um dos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental que, independentemente da data de admissão, corresponde sempre ao início do ano letivo e que será renovado no início de cada ano letivo.

4. No ato de admissão é devido o pagamento da 1.ª mensalidade.

7. Os/as utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas ficam automaticamente em lista de espera.

NORMA 9.ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO/A UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Horário habitual de permanência da criança na CAF;
   d) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
   h) Identificação dos/as responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
   j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do/a utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CAF funciona das 07:30 horas às 9horas e das 15h30 às 19:30 horas, todos os dias úteis durante a época letiva.
2. O serviço da CAF visa assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo antes e depois da componente do currículo e das atividades de enriquecimento curricular;
3. Existirá um programa de acolhimento, no qual será efetuado o registo de entradas e saídas das crianças;
4. A entrega das crianças será feita, exclusivamente às pessoas autorizadas pelo encarregado de educação ou por quem exerça a responsabilidade parental;
5. No período de acolhimento, durante manhã e ao final do dia, o serviço funciona em conjugação com outras respostas sociais existentes, salvaguardando, para o efeito, a capacidade da sala;
6. O serviço inclui o fornecimento de lanche no período da tarde, bem como o reforço de fruta.
7. Os Pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade parental não deverão entrar na sala de atividade, exceto se solicitados pela/o responsável da sala.

NORMA 11.ª
(Comparticipação Familiar)

Sendo a CAF uma resposta não comparticipada, os custos pela frequência deverão ser assumidos pelos pais, encarregados de educação ou por quem exercer a responsabilidade parental, devendo o valor ser comunicado no ato da inscrição.

NORMA 12.ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Sem que o seu educando/a tenha frequentado a Instituição, após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, terá o 1.º Outorgante de pagar ao 2.º Outorgante, 1 mês do valor da prestação atribuída.

2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária, sendo a mesma validada após o envio do comprovativo.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do/a utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

4. Depois da hora do fecho haverá uma taxa suplementar de €2,50 por cada fração de 15^{m}, além da mensalidade que tem a pagar.

5. Os pedidos de desistência de frequência deverão ser apresentados, por escrito à Direção da Instituição, com 15 dias de antecedência, caso contrário é devido o pagamento do mês seguinte.

6. O encerramento da Instituição, por motivo de greve, não constitui motivo para reembolso dos/as utentes.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 13.ª
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível.

2. A alimentação diária é constituída por um lanche da tarde e reforço de fim de tarde (fruta).

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

4. Sempre que os pais/ quem exerça a responsabilidade parental não pretendam que a criança usufrua da alimentação fornecida pela Instituição, deverão fornecer a alimentação pretendida. Neste caso não haverá lugar a qualquer redução do valor da mensalidade.

NORMA 14.ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo/a médico/a (por exemplo, horários e dosagem).

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais/ quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CAF e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3. Em caso de acidente da criança na CAF, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um/a profissional do serviço.

NORMA 15.ª
OBJETOS/VALORES

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 16.ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Sempre que solicitado, podem os pais ou quem exerça a responsabilidade parental ser atendidos pelo/a Responsável de sala, mediante marcação prévia.

2. No início do ano letivo serão realizadas reuniões, por sala, de pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

NORMA 17.ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CAF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
No caso de existirem um número inferior ou igual a 12 crianças o serviço funcionará com uma funcionária, se o número de crianças inscritas for superior a 12 crianças o serviço funcionará com duas funcionárias.

NORMA 18.ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da CAF compete a um/a licenciado/a em Educação de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível na sede da instituição e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O/a Diretor/a Pedagógico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um outro elemento técnico previamente designado/a para o efeito.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 19.ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
   d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
   e) Ter acesso à ementa semanal.
   f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa da CAF, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
   b) Tratar com respeito e dignidade os/as funcionários/as da CAF e os/as dirigentes da Instituição.
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
   e) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a educando/a.
   f) Comparecer na instituição quando para tal for solicitado.
   g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
   h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CAF bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 20.ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:
   a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
   b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
   c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
   d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
   e) Manter os processos dos/as utentes atualizados.
   f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes.

NORMA 21.ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 22.ª
RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Qualquer outra sugestão/reclamação deverá ser entregue na secretaria. As reclamações serão entregues ao Director responsável, sendo analisadas em reunião de direcção. Da análise e decisão será dado conhecimento por escrito à/ao reclamante.
3. Reclamações verbais serão unicamente feitas ao Diretor responsável ou à Coordenação Pedagógica, que delas dará conhecimento à Direção. Após a análise, a resposta será transmitida verbalmente por quem recebeu a reclamação.

NORMA 23.ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 24.ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CAF resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à/ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 25.ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 28.ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de agosto de 2021