

Capítulo I - Disposições Gerais

Norma 1ª

Finalidade e Âmbito de Aplicação

1-A **APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, é uma Instituição de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que tem por objetivo principal satisfazer as necessidades das crianças e suas famílias, bem como contribuir para a formação sociocultural das mesmas, fundada em 02/05/2002. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar, designadamente a implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família, adiante designada por AAAF, e protocoladas entre a APDAF, o Município de Ourém, a Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade e o Agrupamento de Escolas IV Conde de Ourém.

2- A APDAF é uma organização dinâmica, aberta à comunidade e ao meio que a envolve e na qual participa. O interesse primordial é dar à criança a atenção, o conforto, o carinho e o estímulo para um desenvolvimento global, num ambiente de segurança, alegria e estabilidade, partilhando responsabilidades e cuidados do seu crescimento com os pais/encarregados de educação, respondendo assim às exigências do quotidiano. Como cada criança é um ser único, precisa de ser acompanhada individualmente respeitando o seu ritmo e a sua individualidade, aproveitando as suas potencialidades, estimulando-a cada vez mais e melhor.

3- Pretendemos ajudar a formar cidadãos autónomos, dotados de competências cognitivas, psicomotoras e sócio-afetivas, pois as fases iniciais do desenvolvimento são determinantes para uma boa estruturação da personalidade da criança, a qual acontece na interação com o meio social e físico que a rodeia.

4 - Neste regulamento interno estabelecem-se as regras de funcionamento e convivência, os direitos e deveres de cada um e define-se a resolução dos conflitos ou de situações perturbadoras, de modo a tornar a APDAF um espaço de convívio, de lazer e de estudo harmonioso.

Norma 2ª

Legislação aplicável

A resposta de de AAAF rege-se pelo estipulado nos termos da Portaria n.º 644-A/2015.

Norma 3ª

Destinatários e Objetivos do Regulamento

- 1- A AAAF é uma resposta de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças em idade pré-escolar, durante o período escolar e/ou de pausas letivas, desde que inscritas no serviço de prolongamentos.
- 2- O presente regulamento visa garantir o bom funcionamento das atividades de animação e apoio à família para os alunos integrados na educação Pré-escolar no Centro Escolar de Santa Teresa;
- 3- Consideram-se AAAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes e ou depois do período diário de atividades educativas, e durante os períodos de interrupção destas atividades;
- 4- Assumem a dupla vertente de prestação de alimentação, facultada pela Município de Ourém, e a dinamização de atividades no complemento de horário, integrando atividades de animação socioeducativa aos alunos, e constituem-se como uma estrutura social de apoio às famílias na tarefa de educação dos seus filhos, de acordo com as necessidades dos pais ou de quem detém o exercício do poder parental.

Norma 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1- A AAAF presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva;
 - b) Assegurar os serviços de higiene e alimentação, a alimentação é fornecida pelo Município de Ourém;
 - c) Promover atividades lúdicas e de carácter sociocultural;
 - d) Disponibilização de um Gabinete de Apoio à Família, com o apoio técnico de uma psicóloga e uma assistente social;
- 2- A AAAF poderá oferecer atividades extras, de carácter não obrigatório, como karaté, ioga, ginástica artística, entre outras, exercidas por técnicos exteriores à Instituição e mediante um pagamento não contemplado na mensalidade;
- 3- O serviço de AAAF é supervisionado pelos educadores e coordenador do Centro Escolar de Santa Teresa, que efetuam a supervisão pedagógica e fazem o acompanhamento da execução das atividades das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Capítulo II - Admissão

Norma 5ª

Condições de Admissão

1. Na admissão na AAAF deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento, nos estatutos e no protocolo de funcionamento celebrado entre esta Instituição, o Município de Ourém, Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade e Agrupamento de Escolas IV Conde de Ourém;
2. Podem ingressar no serviço de AAAF crianças de ambos os sexos, em idade pré-escolar, desde que os encarregados de educação concordem com o regulamento interno e que os alunos estejam integrados na educação pré-escolar no Centro Escolar de Santa Teresa;
3. Crianças com necessidades educativas especiais são admitidas, desde que a APDAF reúna as condições físicas e humanas necessárias para lhes prestar o devido apoio;
4. Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
5. É permitido o início da frequência do serviço em qualquer altura do ano letivo;
6. As desistências só são permitidas quando devidamente fundamentadas e comunicadas com um mês de antecedência (caso não seja feito tem que pagar o mês o seguinte);

Norma 6ª

Candidatura, Inscrição/Renovação de inscrição/ Lista de Espera

- 1- A frequência na AAAF depende de inscrição prévia, mediante o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de Cidadão da criança e do seu representante legal;

- b. 1 Fotografia;
 - c. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais, e o tratamento dos mesmos, para efeitos de elaboração do processo da criança;
 - d. Declaração com o horário de trabalho dos pais (facultativo);
- 2- A partir do mês de Maio, a renovação da inscrição poderá ser feita através do preenchimento de uma ficha de renovação de matrícula e com a entrega de documentos atualizados;
- 3- Não será exigido a apresentação do Boletim de Vacinas atualizado, nem de declaração médica da situação de saúde atual, uma vez que se prevê que a apresentação destes documentos tenha sido efetuada aquando da matrícula na escola;
- 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 respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 7ª

CrITÉRIOS de Admissão

- 1- As crianças terão de estar matriculadas no Agrupamento de Escolas IV Conde de Ourém, mais especificamente, nas salas de educação pré-escolar no Centro Escolar de Santa Teresa;
- 2- Em casos omissos, cabe à Direção da Instituição, ou a quem esta delegar, apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como, a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

Norma 8ª

Admissão/ Processo Individual do Cliente/ Acolhimento

- 1- Em caso de admissão, os pais ou quem os represente, poderão ser convocados para uma primeira entrevista com a Diretora Técnica ou Coordenadora de Valência, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento. Será elaborado o Processo Social da criança;
- 2- O processo individual da criança é constituído por todos os elementos resultantes de informações familiares: identificação e história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança. Deve ainda constar neste processo individual informação sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes, assumindo a APDAF a confidencialidade dos dados recolhidos;
- 3- Cabe ao educador e responsáveis pela criança iniciar o processo de acolhimento em colaboração com os responsáveis pelo menor.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 9ª

Instalações

As instalações da AAAF são compostas:

- 1. Áreas reservada às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades;
 - 1.2 Recreio exterior;
 - 1.3 Instalações sanitárias;



1.4 Refeitório

1.5 Cozinha e Dispensa;

Norma 10ª

Horários/Funcionamento

1. A APDAF funciona das 7h30m às 19h00m, com tolerância de 15m, durante 12 meses, de segunda a sexta. Após as 19h15, pode a Direção desta Instituição cobrar uma multa por atraso;
2. A AAAF encerrar aos sábados, domingos e feriados, incluindo o dia de Carnaval e o feriado Municipal (20 de junho), bem como, nos dias 24 e 31 de dezembro;
3. A AAAF encerrará na última quinzena de agosto para limpezas e preparação do ano letivo;
4. Em dias de greve, caso a escola não assegure os serviços, a AAAF assegurará;
5. Em dia de faltas de educadores os serviços poderão ser assegurados em articulação com a escola;
6. Durante as pausas letivas, a entrada das crianças deve processar-se até às 10h ou até às 15h, conforme necessitem de almoço ou não, com exceção dos casos previamente comunicados ao serviço. Sempre que haja necessidade de alterar o horário, os Encarregados de Educação devem comunicar ao pessoal de serviço.
7. A secretaria, na APDAF sede, funciona no seguinte horário: 09h00 às 13h30 e da 14h30 às 17h30.

Norma 11ª

Entradas e Saídas da APDAF

- 1- As entradas e saídas da criança na Instituição são registada na aplicação *Growappy* pelos pais ou a quem estes delegarem, esta aplicação terá de ser adquirida pelo encarregado de educação no início de cada ano letivo, ou quando a criança começa a usufruir dos serviços, com um custo de adesão a definir anualmente pela Direção;
- 2- Após o início da atividade letiva (09h) as crianças terão de dar entrada na escola, não podendo a APDAF aceitar a criança para almoço caso não tenha dado entrada na escola;
- 3- À saída, a pessoa que vem buscar a criança só o poderá fazer se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais/encarregados de educação, com antecedência, tiverem informado os serviços. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação;
- 4- No caso de situação de divórcio litigioso dos pais poderá ser pedida cópia da regulação do poder paternal, para evitar conflitos aquando um dos cônjuges quiser visitar ou levar a criança;
- 5- Se a criança não der entrada na APDAF, deverá o Encarregado de Educação ter a preocupação de informar a pessoa responsável;
- 6- No início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração (na ficha de inscrição) dando a sua permissão para as saídas das crianças dentro da localidade e no âmbito do plano de atividades da valência. Estas saídas serão sempre do conhecimento dos pais/encarregados de educação e/ou pessoas responsáveis.

Capítulo IV - Regime de Funcionamento da APDAF

Norma 12ª

Pagamento das mensalidades e multas

- 1) O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, nos serviços administrativos;
- 2) O valor da mensalidade é o estipulado pela Direção e consta no Contrato de Prestação de Serviços;
- 3) O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local visível, com a indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar;

- 4) Quem proceder ao pagamento da mensalidade entre os dias 11 e 15 pagará uma multa correspondente a 5€ e quem pagar após o dia 15 será de 10€. Se a situação não for regularizada no próprio mês, acrescem 10€ a cada mês de atraso;
- 5) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização. Caso não haja pagamento dos mesmos, as crianças deixam de usufruir deles no mês seguinte;
- 6) Os pagamentos poderão ser feitos em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária;
- 7) Pode ser atribuída uma redução de 15% na comparticipação familiar para utilização dos serviços da APDAF nas seguintes situações:
 - a. Quando a criança já tenha um irmão a frequentar a APDAF, em qualquer valência. Esta redução será aplicada apenas no irmão mais novo;
 - b. Quando um dos pais da criança for colaborador da APDAF, em qualquer valência;
 - c. Quando um dos pais da criança for membro da Direção da APDAF;
- 8) Haverá uma redução de 10% no valor do prolongamento, quando a ausência exceder 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica.

Norma 13ª

Falta de pagamento

- 1 - O não pagamento da mensalidade num mês obriga a uma justificação e ao pagamento do mesmo até ao dia dez do mês seguinte. Caso o pagamento não se verifique, a situação da criança será analisada, podendo ir até à exclusão;
- 2- Quem não puder pagar a mensalidade deve apresentar a situação à Diretora Técnica e/ou Direção da APDAF, que depois de a analisar deliberará sobre o assunto;
- 3-No início de cada ano letivo, caso a criança apresente dívida do ano anterior perante a Instituição a sua renovação de matrícula poderá ficar condicionada;

Norma 14ª

Prolongamentos

- 1- A criança que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 7h30 às 19h00, com 15 minutos de tolerância, durante o tempo letivo e nas pausas letivas;
2. O serviço inclui o acompanhamento da criança nos tempos livres e atividades lúdicas;
3. O serviço de AAAF é supervisionado pelos educadores e coordenador do Centro Escolar de Santa Teresa, que efetuam a supervisão pedagógica e fazem o acompanhamento da execução das atividades das AAAF;
4. O lanche é servido às 15h45 nas instalações da APDAF;
5. A permanência na instituição é de 11 meses e todos os utentes têm que, obrigatoriamente, assinar um contrato de prestação de serviços;
6. O pagamento da mensalidade dos prolongamentos do mês de Julho é feita de forma faseada, isto é: dividida em partes iguais pelos meses de Outubro, Novembro e Dezembro;
7. O mês de Agosto é de frequência facultativa, sendo que a mensalidade poderá ser paga por semanas de inscrição.

Norma 15ª

Almoços e serviços associados

- 1- A criança que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 12h00 às 13h30, com direito a almoço e acolhimento. Por acolhimento entenda-se o acompanhamento efetuado à criança, desde a receção no estabelecimento de ensino, passando pelo acompanhamento na hora de almoço, as atividades lúdicas nesse período, e o regresso ao estabelecimento de ensino. O pagamento do almoço é feito ao Município de Ourém;
- 2- O serviço de almoços é requisitado ao Município de Ourém através da plataforma SIGA- *Edubox*;
- 3- Qualquer criança pode usufruir de almoços esporádicos, tendo de informar os serviços Municipais para esta situação;
- 4- A APDAF poderá não se responsabilizar pelo lanche, no entanto esta decisão será sempre comunicada antecipadamente;
- 5- A APDAF não se responsabiliza pelo lanche da manhã e adverte que todas as crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado.

Norma 16ª

Faltas

- 1- Haverá uma redução de 10% no valor do prolongamento, quando a ausência exceder 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica;
- 2- Os pais/encarregados de educação, sempre que as faltas sejam previsíveis, deverão informar os serviços.

Norma 17ª

Atividades de exterior

- 1- A AAAF organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;
- 2- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
- 3- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Norma 18ª

Higiene e Segurança

- 1- A Instituição cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias-primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos às crianças;
- 2- A APDAF compromete-se a manter todas as condições de higiene e segurança, no que diz respeito ao edifício e material de utilização diária, bem como o seu arejamento e ambiente físico;
- 3- É também da responsabilidade da APDAF efetuar um seguro anual durante o período em que as crianças frequentem as instalações. O seguro abrange acidentes pessoais, no âmbito escolar, tendo como coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e repatriamento, responsabilidade civil dos alunos e responsabilidade civil exploração. Com este seguro ficam garantidos os riscos decorrentes de atividades da AAAF, passeios e o transporte coletivo organizado pelo tomador.

Norma 19ª

Saúde e Bem-estar da Criança

- 1- Considerando que a Instituição será frequentada exclusivamente por crianças que frequentam escolas do ensino oficial, não será exigida aos encarregados de educação declaração comprovativa de que os seus educandos não sofrem de doença infecto-Rev.04, 14/08/2023

contagiosa (considera-se que o fazem na escola onde estão matriculados);

2- Se a criança tiver que faltar por motivo de doença infecto-contagiosa, é necessário apresentar declaração médica a comprovar que está em condições de frequentar novamente a Instituição;

3- Sempre que a criança apresente febre, mau estar profundo ou ainda sintomas de doença, os pais serão contactados para tomarem as devidas providências;

4- Sempre que possível os medicamentos devem ser ministrados em casa. Não sendo possível, todos os medicamentos devem estar devidamente identificados (nome da criança, hora e dose) e devem ser entregues ao responsável do ano que a criança frequenta, pelos pais/encarregados de educação. Para todos os medicamentos a ministrar os encarregados de educação, devem assinar o respetivo termo de responsabilidade.

5- Em caso de acidente a criança será acompanhada pelo funcionário responsável presente na ocasião, dirigindo-se ao serviço de urgências do Centro de Saúde e o Encarregado de Educação, ou pessoa responsável pela criança, será contactada de imediato;

6- Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;

7- É necessário verificar com frequência a cabeça das crianças a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos);

Capítulo V - Equipa técnica

Norma 20ª

Quadro de Pessoal e Direção técnica

1- A Direção Técnica da Instituição é assegurada por um Técnico Superior com formação nas áreas das Ciências Sociais e Humanas, que exerce as funções de Diretora da APDAF;

2- A Coordenação da valência de AAAF está a cargo de um Educador de Infância;

3- O quadro de pessoal afeto à AAAF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e o conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 21ª

Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação

1- A APDAF afixará um ou mais dias para reuniões dos pais/ encarregados de educação com a Direção Técnica (Diretora Técnica e Coordenador);

2- Os contactos dos pais com a Instituição deverão ser feitos a dois níveis distintos, como abaixo se indica:

a) Com o educador e auxiliares do respetivo ano que a criança frequenta, sempre que se trate de assuntos relacionados com atividades, questões do foro pedagógico e evolutivo da criança. Estas comunicações deverão ser comunicadas e constarem no Processo Social da criança;

b) Com a Direção Técnica e/ou Coordenador sempre que se trate de assuntos relacionados com o serviço global (gestão) prestado, sejam reclamações ou sugestões;

3- É fundamental que exista esta comunicação, e que haja um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente por telefone e e-mail;

4- O horário de atendimento do coordenador desta valência será consoante a sua disponibilidade, em consonância com os encarregados de educação.

Norma 22ª

Gabinete de Apoio Psicossocial

O Serviço de Apoio Psicossocial visa a prestação de apoio e acompanhamento às famílias e crianças com dificuldades na prevenção/resolução de problemas a nível psicossocial, bem como dar informações e encaminhamento na área dos direitos e deveres sociais. Tem como objetivos:

- 1) Assegurar um atendimento personalizado e integrado na área psicossocial;
- 2) Assegurar um ambiente de confiança e profissionalismo que lhes permita identificar a partir do pedido, as situações bloqueadoras do seu bem-estar e da sua integração psicossocial;
- 3) Articulação institucional e encaminhamento social dessas famílias, de modo a dar respostas sociais integradas e articuladas;
- 4) Acompanhar, orientar e aconselhar psicossocialmente face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos.

Capítulo VI – Direitos e Deveres

Norma 23ª

Direitos da Criança

As crianças que frequentam a AAAF da APDAF têm o direito de:

- 1) Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- 2) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades bio psicossociais;
- 3) Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades lúdicas e pedagógicas, cuidados de higiene e atendimento aos seus Encarregados de Educação;
- 4) Participar em atividades de animação e convívio inter geracional, familiar e social;
- 5) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a instituição.

Norma 24ª

Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

Os Pais/ Encarregados de Educação das crianças que frequentam a AAAF da APDAF têm o direito de:

- 1) Conhecer o Regulamento Interno;
- 2) Ser acolhido e informado do funcionamento da Instituição;
- 3) Ser informado da evolução do seu Educando;
- 4) Conhecer e zelar pelos direitos e deveres do seu educando;
- 5) Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pela APDAF, dentro ou fora das instalações;
- 6) Os pais/encarregados de educação têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição livro de reclamações;
- 7) Cooperar com a comunidade escolar;
- 8) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

Norma 25ª

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os Pais/ Encarregados de Educação das crianças que frequentam a AAAF da APDAF têm o dever de:

- 1) Respeitar os horários de funcionamento da Instituição;
- 2) Participar nas reuniões de pais/encarregados de educação;
- 3) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- 4) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho de todos os funcionários
- 5) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- 6) Respeitar as regras e regulamento da APDAF;
- 7) Comunicar com os Coordenadores sempre que necessário no horário disponível para o efeito;
- 8) Alertar o Professor/educador responsável pelo ano de qualquer situação que envolva o seu educando;
- 9) Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar a APDAF e os serviços administrativos;
- 10) Os pais/Encarregado de Educação devem trazer o educando sempre limpo;
- 11) Os pais/Encarregado de Educação devem pagar a mensalidade de acordo com o regulamento.
- 12) O Encarregado de Educação deve ser sócio da Instituição.

Norma 26ª

Direitos da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores

A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores da AAAF da APDAF têm o direito de:

- 1) Ser informada relativamente às características e necessidades bio psicossociais de cada criança;
- 2) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- 3) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu Encarregado de Educação, bem como, contactos de familiares;
- 4) Reunir com o Encarregado de Educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.

Norma 27ª

Deveres da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores

A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores da AAAF da APDAF têm o dever de:

1. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
2. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
4. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as necessidades bio psicossociais;
5. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos.
6. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
7. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas e sociais especiais, assegurando um encaminhamento adequado;

8. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno e Ementas;
9. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

Norma 28ª

Direitos da Instituição

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de AAAF, têm o direito de:

1. Ver cumpridos o disposto nos estatutos, regulamentos da instituição e restantes dispositivos legais;
2. Ver os seus dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão e na assinatura do contrato de prestação de serviços de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
4. Receber atempadamente as participações familiares/mensalidades acordadas;
5. Exigir dos utentes e respetivos familiares o devido respeito e zelo pelas instalações da instituição;
6. À instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento e, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço.

Norma 29ª

Deveres da Instituição

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de AAAF, têm o dever de:

1. Cumprir com normas legais;
2. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
3. Proceder ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
4. Admitir, ao seu serviço, profissionais idóneos;
5. Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços;
6. Manter os ficheiros do pessoal e de utentes atualizados;
7. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
9. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação
10. Dispor de um livro de reclamações

Norma 30ª

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 31ª

Cessação da Prestação de Serviços

- 1- O responsável pela criança poderá pedir a cessação da prestação dos serviços, mediante o preenchimento da ficha de rescisão de contrato, e com a antecedência de 30 dias úteis;
- 2- Perante as ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

- 3- As ausências injustificadas superiores a 15 dias consecutivos implicam o cancelamento da matrícula.

Capítulo VII - Disposições Finais

Norma 32ª

Alterações ao Regulamento

- 1- O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes;
- 2- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição;
- 3- Quaisquer alterações do presente regulamento serão comunicadas às entidades envolvidas;
- 4- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas tendo em conta a legislação normativa em vigor sobre a resposta.

Norma 33ª

Sugestões e reclamações

- 1- No termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos;
- 2- Ouvindo os pais/encarregados de educação e as crianças somos capazes de melhorar continuamente os nossos serviços. Todos os colaboradores e, em primeiro lugar, aqueles que cuidam diretamente de cada criança, estão disponíveis para ouvir as suas sugestões e reclamações;
- 3- Se pretender poderá também marcar uma reunião como(a) Diretor(a) Técnico(a) para expor as suas opiniões ou, então, contactar a Direção;
- 4- Encontra-se ao dispor uma caixa de sugestões/reclamações na receção da Instituição.

Norma 34ª

Proteção de Dados e Divulgação de imagem

- 1- A APDAF assume um compromisso de privacidade e segurança das informações pessoais cedidas para efeitos de inscrição nas suas respostas sociais. Os dados recolhidos ao longo de todo o processo de candidatura, inscrição, desenvolvimento das atividades, entre outros, serão utilizados para dar cumprimento aos objetivos propostos para a nossa resposta social, bem como para o desenvolvimento de todas as atividades e serviços prestados, podendo os mesmos ser cedidos a terceiros como a entidade seguradora ou nos termos das suas obrigações legais (i.e. Ministério da Educação, Município e Agrupamento de Escolas);
- 2- Nos termos da Lei, a qualquer momento poderá solicitar informação sobre a finalidade e o modo de tratamento dos seus dados, bem como pedir o acesso e a alteração dos mesmos, retirar o consentimento prestado em qualquer ficha ou solicitar a remoção/ esquecimento dos mesmos, bastando dirigir-se aos nossos serviços administrativos;
- 3- Os trabalhos e as imagens das crianças, relacionadas com atividades desenvolvidas na Instituição, serão utilizados nos placards e publicações (nomeadamente no sítio da Internet) da Instituição, a não ser que nos seja comunicado pelos pais/encarregados de educação, aquando da inscrição da criança que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância.
- 4- Os trabalhos e as imagens dos jovens, relacionadas com atividades desenvolvidas na Instituição, serão utilizados nos placards e publicações (nomeadamente no sítio da Internet) da Instituição, a não ser que nos seja comunicado pelos pais/encarregados de educação, aquando da inscrição do jovem que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância.



4ª Revisão a 14 de agosto de 2023

Entrada em Vigor a 01 de setembro de 2023

O Presidente da Direção,

(Nuno Paulo dos Santos Clemente)

(Recortar pelo picotado, e anexar ao Processo Individual do Utente)

O, Encarregado de Educação do menor
....., utente do Serviço de AAAF da APDAF, declara que tomou conhecimento das
informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir
todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)