Regulamento Interno da Componente de Apoio à Família

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

A Casa do Povo de S. B. Messines é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º7 sub n.º117/98 fls.117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que actua nas áreas sociais, educativas, culturais, desportivas e de lazer, com o acordo de parceria celebrado com o Agrupamento de Escolas que o solicitou, rege-se pelas normas seguintes.

ARTIGO 2º
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os princípios legislativos pelos quais se regem a CAF são:

1.1. Portaria n.º 644-A/2015

ARTIGO 3º
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelo direito dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão do serviço.

ARTIGO 4º
OBJETIVOS DA CAF

1. A CAF é uma serviço de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 12 anos de idade, após o período curricular.
2. Constituem objetivos da CAF:
   a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades;
   c. Proporcionar condições para o desenvolvimento da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
   d. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

ARTIGO 5º
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A CAF da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines define-se como um serviço à Sociedade e à Família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção, Pais, Trabalhadores docentes e não docentes e as Crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.
2. As atividades que desenvolve são:
   a. Serviços Socioeducativos;
   b. Complementarmente são prestadas as seguintes atividades inseridas no plano de atividades da CAF/Instituição:
      i. Atividades Pedagógicos e/ou lúdicas;
      ii. Atividades Complementares na área da estimulação motora, sensorial e cognitiva;

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 6º
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
   1.1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e os 12 anos de idade.
   1.2. Existência de vagas correspondente à idade;
   1.3. Enquadrar-se nos critérios de admissão e com a pontuação adequada.

2. As instalações da CAF têm a seguinte capacidade:

Sala de CAF 1	25

ARTIGO 7º
CANDIDATURA

1. A candidatura deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, bem como a disponibilização para efeitos de digitalização dos seguintes documentos:
   1.1 Documento de identificação do utente (BI /NIF /NISS) e representantes legais (BI / NIF);
   1.2 Outros documentos considerados necessários.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
3. 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 de dados em falta.

ARTIGO 8º
ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo serviço administrativo que realiza uma avaliação inicial (triagem administrativa) de acordo com os critérios de admissibilidade, efetuada pela Coordenadora Pedagógica em conjunto com a Professora responsável, através do preenchimento da Ficha de inscrição e avaliação inicial de requisitos, no sentido de verificar se o candidato é admissível.
2. A Coordenadora Pedagógica do serviço, é a quem compete dar a decisão sobre a respetiva admissão/ingresso em lista de inscrição.
3. A decisão de admissão ou não admissão será comunicada ao utente no prazo máximo de 5 dias pela secretaria por carta / email.
4. A admissão das crianças é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que haja vagas.
5. A admissão sem frequência (reserva de vaga), implica o pagamento da mensalidade requerida.
6. No ato da admissão, é verificado se foram rececionados todos os documentos necessário para a conclusão do processo do utente:
   6.1. Documento de Identificação Fiscal do utente e representante legal;
   6.2. Documento do NISS do utente;
   6.3. Documento do serviço nacional de saúde ou do subsistema a que o utente pertence;
   6.4. Boletim de vacinas;
   6.5. Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule a responsabilidade parental;
   6.6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
   7.1. Taxa Administrativa de Inscrição e seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência. O pagamento da referida taxa e seguro é da responsabilidade dos pais e pago no início de cada ano letivo, no ato de admissão/renovação, no valor indicado no **Anexo 1**; O seguro não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do utente.
8. O comprovativo da situação clinica deve ser entregue em caso de situação de doença crónica.
9. Em caso de anulação de inscrição, não haverá lugar a devolução de valores já liquidados.
10. O pagamento da inscrição / renovação pressupõe a aceitação dos princípios e métodos pedagógicos e regulamento interno deste estabelecimento.

ARTIGO 9º
LISTAS DE INSCRIÇÃO

1. Quando não há vagas, o utente ingressa em lista de inscrição, de acordo com os critérios de admissão.
2. O período de validade da inscrição do utente em lista de inscrição é de 1 ano.
3. A retirada do utente da lista de inscrição é efetuada quando solicitado pelo utente, ficando registado esta solicitação no processo individual do utente e arquivado durante 1 ano, no dossier de desistência de lista de inscrição.
4. Procede-se ainda à retirada de lista de inscrição quando se efetuam 3 contactos telefónicos após expirar o prazo de um ano, sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual do utente. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência de lista de inscrição.

ARTIGO 10º
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes é efetuado pelo trabalhador responsável (nomeadamente o responsável de sala/ grupo e a(s) auxiliar(es) de educação/ajudante de ação educativa) pela integração da criança no estabelecimento.

ARTIGO 11º
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Compete aos Serviços Administrativos organizar os processos individuais das crianças de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo da criança é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos, equipa técnica e Direção Técnica. Dos processos físicos só constam as fichas de inscrição e o contrato de prestação de serviços.
3. Do processo individual do utente que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos e Direção Técnica), consta:
   3.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação e sua família e respetivos comprovativos;
   3.2. Critérios de admissão aplicados;
   3.3. Contrato celebrado entre a Instituição e a Família;
   3.4. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoais (dado integrado na ficha de inscrição);
   3.5. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do documento de identificação, do boletim de vacinas, hórario habitual de permanência da criança na CAF, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente, cópia dos rendimentos e das despesas do agregado familiar de acordo com o disposto no ponto 1.3. e 1.4. do artigo 7º - Candidadura;
   3.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
   3.7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da serviço.
4. Os documentos de acesso exclusivo à Direção técnica e Equipa Educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que ofereçem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente em pastas de acesso restritos à Equipa Pedagógica e Direção Técnica, respeitando, assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
5. De acesso exclusivo à Direção Técnica e Equipa Educativa, constam as seguintes informações:
   5.1. Listagem Nominal:
      5.1.1. dos Utentes da Sala;
      5.1.2. dos Responsáveis, com os contactos telefónicos e emails;
      5.1.3. dos Responsáveis e suas Profissões;
      5.1.4. Pessoas Autorizadas a vir buscar a criança;
   5.2. Informação médica atualizada (dieta, medicação, alergias e outros);
   5.3. Outros relatórios de desenvolvimento;

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12º
INSTALAÇÕES

A CAF será dinamizada na escola de frequência do utente.

ARTIGO 13º
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A valência de CAF funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:
   1.1. Abertura às 16h00m e encerramento às 19h00m.
   1.2. O horário das atividades orientadas da valência varia entre as 16h00m e as 19h00m.
2. A Coordenadora Pedagógica e a Professora responsável estarão disponíveis para atendimento aos Pais / Encarregado de Educação, mediante marcação de reunião.

ARTIGO 14º
CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a Casa do Povo é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O respetivo contrato pode ser denunciado por iniciativa do utente. Para tal o mesmo tem de o comunicar por escrito, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços.
3. O não cumprimento deste prazo, dará lugar à liquidação de metade do valor da respetiva mensalidade do mês seguinte.
4. A desistência da frequência na serviço, não dá direito a qualquer reembolso das mensalidades já liquidadas.

ARTIGO 15º

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado por transferência bancária, entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês. Caso contrário, será aplicada uma taxa de penalização de 2.50€ por cada dia útil de atraso sobre a mensalidade até ao dia da liquidação.
2. As mensalidades deverão ser pagas por transferência bancária com envio do respectivo comprovativo para secretaria@casapovomessines.pt.
3. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar o servico de CAF, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de inscrição, dando lugar à rescisão do contrato por justa causa.
4. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

7.1. Quando houver **um ou mais irmãos** a frequentar o serviço de CAF em simultâneo, a criança mais velha beneficiará de um desconto na mensalidade, de acordo com o **Anexo 1**.

7.2. Ausências por motivo de saúde ou outras situações devidamente fundamentadas, (desconto efetuado por cada 15 dias seguidos de ausência), mediante apresentação de justificação médica ou outra merecedora de se enquadrar neste desconto;

1. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será transmitida, via comunicado ao utente.
2. Esse documento será adicionado como adenda ao regulamento interno em vigor. O aviso prévio desta alteração tem um prazo mínimo de 15 dias.

ARTIGO 16º
REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

1. Não será permitido a entrada de crianças na CAF:
   1.1. Que apresentem sintomas e sinais de doença;
   1.2. Que apresentem, falta de higiene e existências de parasitas (nestas situações os responsáveis legais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a serviço até que apresentem a cabeça completamente limpa);
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do utente.
3. Se, ao receber a criança, a trabalhadora notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
4. No caso de acidente ou doença súbita que necessita de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
   4.1. Recorrer-se-á a serviço hospitalar;
   4.2. Fazer-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado.
5. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência no serviço de CAF, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração dos mesmos, caso sejam antibióticos, só lhe serão administrados se acompanhados da respectiva prescrição médica;

ARTIGO 17º
ENTREGA E RECOLHA DO UTENTE

1. A entrega e recolha do utente deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na respetiva sala;
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição;
3. A troca de informação no ato da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) são anotados nas observações da ficha de registo de entradas e saidas.
4. Em caso de Pais separados, **sem ordem do tribunal**, a criança será entregue ao Pai ou à Mãe, sem restrições.

ARTIGO 18º
QUADRO DE PESSOAL

1. Os recursos humanos existentes na CAF são os seguintes:

Quadro de pessoal da CAF	
Categoria Profissional	Nº
Coordenadora Pedagógica	1
Professora de 1º ciclo	1
Auxiliar de Educação / Ajudante de Acção Educativa	1

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 19º
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS 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, políticas e culturais;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo, e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) 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 contratualizado;
   b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da **CAF**;
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste regulamento;
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
   f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno da **CAF**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

ARTIGO 20º
DIREITOS E DEVERES DA CASA DO POVO DE S. B. MESSINES

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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da CAF, 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 CAF;
   d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da serviço;
   e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
   g) Manter os processos das crianças atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

ARTIGO 21º
DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

São direitos e deveres dos trabalhadores:

1. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
3. Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

ARTIGO 22º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Coordenadora Pedagógica e Direção, venham a considerar justificativos, tendo estas ausências um desconto de 10% na mensalidade, quando estas sejam superiores a 15 dias seguidos.
2. As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.
3. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do utente não dá direito à restituição do valor das parcelas da mensalidade de agosto já liquidadas.

ARTIGO 23º
DADOS PESSOAIS

1. Na Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.
3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos utentes de cada prestação de serviço prestada., bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na aliena b) do nº1 do art- 6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos utentes e dos responsáveis legais em caso de utentes menores, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços / atividade em que se inscreveu.
5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do utente e constituem uma obrigação legal e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º2 do mesmo.
6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos utentes serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. Os processos individuais criados e constantes em lista de inscrição e nunca admitidos serão destruídos passado dois anos.
8. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos trabalhadores.
9. Os dados digitais do utente são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 12º relativo ao processo individual do utente.
10. Os dados físicos do utente são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do utente.
11. Os dados dos utentes são tratados pelos Trabalhadores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Técnica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 12º relativo ao processo individual do utente.
12. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
    a. Seguradoras,
    b. Contabilista Certificado,
    c. Entidades Oficiais: Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira,
    d. Entidades Parceiras (Associações, Federações Desportivas entre outros similares)
    e. Entidades Financiadoras (Municípios, Junta de Freguesia, IPDJ entre outros)
    f. Empresas de Assistência Técnica de Informática e Biometria.
13. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e / ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o utente assim o autoriza na ficha de inscrição.
14. Os utentes podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para geral@casapovomessines.pt a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.
15. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o Direito de Acesso, Direito à Limitação do Tratamento de Dados, Direito de Oposição ao Tratamento de Dados, Direito ao Esquecimento ou Apagamento e Direito à Portabilidade dos Dados Pessoais.
16. O Utente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
17. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.

18. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o utente. opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
19. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

ARTIGO 24º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Casa do Povo tem ao dispor dos seus utentes 2 livros de reclamações de acordo com as áreas de atuação, nomeadamente CDSS de Faro para as respostas sociais educativas, Creche (CPSBM e da EDP), Ensino Pré-Escolar (da CPSBM) , CATL e atividades de apoio comunitário; Dgeste (AEC, CAF e Ensino Pré-Escolar da EDP); IDPJ, Delegação de Faro para as atividades desportivas para os Campos de Férias.
2. Para além do livro de reclamação a Casa do Povo dispões de fichas de reclamações/sugestões.
3. O livro de reclamações e as respetivas fichas de reclamações/sugestões podem ser solicitada na secretaria e entregues na mesma.
4. Após a sua recepção a Direção em conjunto com a Direção técnica, terá 15 dias para dar resposta.
5. Sempre que o utente assim o entender poderá ainda efectuar a sua reclamação directamente junto da Professora responsável ou da Coordenadora Pedagógica, indo assim ao encontro de uma relação de proximidade e abertura no processo educativo.

ARTIGO 25º
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço efetua um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da CAF, ficando os mesmo arquivados, digitalmente.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 26º
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

ARTIGO 27º
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

A Casa do Povo não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos utentes para este estabelecimento, bem como qualquer tipo de perda ou danos de objectos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, equipamentos eletrónicos, etc.

ARTIGO 28º
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Técnica em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 29º
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Casa do Povo não se responsabiliza pela perca ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, brinquedos e similares.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do utente na respetiva serviço/Instituição.
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos na criança, pelo Técnico responsável de cada sala em colaboração com a Diretora Técnica.
4. A Instituição possui um site e contas em redes sociais onde costuma publicitar as suas atividades, como tal são utilizadas algumas fotos e imagens. Na inserção de imagens a equipa técnica tem sempre o cuidado de colocar fotos de grupo/atividades que não exponham em demasiado a criança. Na ficha de inscrição é solicitado autorização para a recolha e utilização dessas imagens.
5. A Instituição desenvolve diversos eventos culturais e desportivos, sendo todos os utentes convidados a participar nos respectivos eventos.

Aprovado em 2 de novembro de 2021
O presente regulamento entra em vigor simultaneamente com o início da prestação do respetivo serviço, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

Ass. de Utilidade Pública
IPSS
Nif. 501069542
282333130
Rua João de Deus
8375 - 127 S. B. Messines

MESSINES
CASA DO POVO

ANEXO 1 – DO REGULAMENTO INTERNO DA CAF - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA
Agrupamento de Escolas de Silves Sul
Ano Letivo 2021/2022

Data: período escolar
Horário: 16h às 19h
Inclui: Apoio Escolar e atividades livres

Utentes da CAF:
Três modalidades:
- 1 hora diária (das 16h00 às 17h00 ou das 17h00 às 18h00) - 40€ mensais
- 2 horas diárias (das 16h00 às 18h00 ou das 17h00 às 19h00) - 55€ mensais
- 3 horas diárias (das 16h00 às 19h00) - 60€ mensais

Inscrição com seguro - 20€ (valor unitário anual)

Descontos:

Descontos - CAF	
Frequência de Irmãos	**-10%/mês**
Ausências por doença com justificação médica ou outra devidamente fundamentada e aceite pela Direção (15 dias)	**-10%**, no limite de 4/ano letivo;

Professora responsável da CAF:
Mónica Fernandes

Monitora responsável da CAF:
Inácia Gonçalves

Forma de pagamento:
O pagamento mensal será feito por transferência bancária.

Aprovado em 2 de novembro de 2021
A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

MESSINES CASA DO POVO
Ass. de Utilidade Pública IPSS
Nif. 501069542
282333130
Rua João de Deus
8375 - 127 S. B. Messines