



Associação De Amor Para a Educação De Cidadãos Inadaptados Da Lourinhã

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Reunião de Direção a 29 de setembro de 2014

Valência

Educacional

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
• NORMA I - Âmbito da aplicação	2
• NORMA II - Legislação aplicável	2
• NORMA III - Objetivos do regulamento	2
CAPITULO II – ALUNOS	3
• NORMA IV - Condições de admissão	3
• NORMA V - Processo Individual do aluno	4
CAPITULO III - DIREITOS E DEVERES	4
• NORMA VI - Direitos dos alunos	4
• NORMA VII - Deveres dos alunos	5
• NORMA VIII - Direitos dos encarregados de educação	6
• NORMA IX - Deveres dos encarregados de educação	6
• NORMA X - Direitos da Valência Educacional – ADAPECIL	7
• NORMA XI - Deveres da Valência Educacional – ADAPECIL	8
CAPITULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
• NORMA XII - Horários de funcionamento	8
• NORMA XIII - Implementação dos Programas Educativos Individuais	9
• NORMA XIV - Quadro de colaboradores	9
• NORMA XV – Saúde	9
• NORMA XVI – Faltas	11
• NORMA XVII – Alimentação	12
• NORMA XVIII - Depósito e guarda dos bens do aluno	12
• NORMA XIX - Parceria escola / família	12
• NORMA XX - Vestuário escolar	13
CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	14
• NORMA XXI - Gestão, organização e funcionamento	14
• NORMA XXII - Alterações ao regulamento	14
• NORMA XXIII - Integração de lacunas	14
• NORMA XXIV – Entrada em vigor	14

INTRODUÇÃO

Não há, não, duas folhas iguais em toda a criação.

Ou nervura a menos, ou célula a mais,

Não há, de certeza, duas folhas iguais

(António Gedeão)

O **Regulamento Interno** surge da necessidade de cada um assumir no dia-a-dia da Valência, os seus direitos e deveres, contribuindo assim para melhorar as relações na comunidade e prática de vida efetiva numa sociedade democrática.

Este documento deverá ser encarado numa perspetiva meramente positiva e não apenas limitador da ação dos intervenientes no Processo Educativo.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito da aplicação

O presente regulamento aplica-se à Valência Educacional da Instituição ADAPECIL e tem como finalidade definir todo um conjunto de regras e procedimentos que irão regulamentar o quadro normal de funcionamento da Valência; regular as relações entre a Direção e os colaboradores, os alunos e seus encarregados de educação, bem como outros parceiros com quem há interação.

NORMA II

Legislação aplicável

Orientações do Ministério da Educação e Ciência e demais legislação aplicável.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o espírito pelos direitos dos alunos e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos alunos ou seus representantes legais ao nível da gestão dos recursos da Valência.

CAPITULO II

ALUNOS

NORMA IV

Condições de admissão

São elegíveis para a frequência da Valência Educacional, os alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, identificados pelos Agrupamentos Escolares e validados pelo Ministério da Educação.

- a) Solicitação de vaga por parte do agrupamento de escolas;
- b) É requerido ao agrupamento de escolas a documentação referente ao aluno, constante no seu processo individual (relatórios médicos, psicológicos, avaliações escolares, Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual...);
- c) É realizada uma avaliação do aluno pelos técnicos da valência educacional, com base na documentação solicitada ao agrupamento de escolas, para verificação do perfil do aluno e a pertinência do seu enquadramento na valência;
- d) Caso as características do aluno sejam passíveis de enquadramento na valência educacional, e a mesma possua vaga, a ADAPECIL dará resposta afirmativa ao agrupamento que posteriormente pedirá validação por parte do Ministério da Educação.
- e) Pelo menos um dos membros da família a que o cliente se encontra agregado seja sócio da ADAPECIL.

NORMA V

Processo Individual do aluno

O Processo Individual encontra-se fisicamente em dossier individualizado e numerado, sendo de acesso somente aos técnicos intervenientes, cabendo a cada uma das partes a salvaguarda da sua confidencialidade.

Os técnicos da Valência Educacional, podem permitir, sob salvaguarda de confidencialidade, que acedam ao processo outros intervenientes no projeto educativo do aluno.

CAPITULO III

DIREITOS E DEVERES

NORMA VI

Direitos dos alunos

1. São direitos dos alunos:
 - 1.1. Ver respeitada e valorizada a sua dignidade enquanto pessoa, o direito à igualdade de participação e à não discriminação;
 - 1.2. Ver incentivado e reconhecido o seu projeto de vida;
 - 1.3. Ser transportado pelas carrinhas da instituição, de casa para a Instituição e vice-versa.
 - 1.4. Ser tratado com respeito e correção, moral e cívica, por parte dos órgãos de administração e gestão, restantes colaboradores e população em geral;
 - 1.5. Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição.
 - 1.6. Ser assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado durante o período de permanência na Instituição ou sob a responsabilidade desta.
 - 1.7. Ser tratado com respeito e atenção pelos colaboradores e companheiros;
 - 1.8. Ser elaborado o seu Programa Educativo Individual de acordo com as suas características;

- 1.9. Ver garantida a confidencialidade das informações pessoais prestadas aos colaboradores da ADAPECIL;
 - 1.10. Participar na melhoria contínua da instituição através de sugestões e apreciações críticas apresentadas aos órgãos apropriados.
2. É reconhecido ao encarregado de educação, o direito de o assistir no exercício destes direitos.

NORMA VII

Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos:
 - 1.1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades programadas, sem prejuízo da liberdade de escolha e de negociação que lhe é reconhecida;
 - 1.2. Tratar com correção todos os colaboradores da ADAPECIL;
 - 1.3. Respeitar os outros alunos e clientes;
 - 1.4. Utilizar com cuidado, e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens utilizados no decurso das atividades;
 - 1.5. Evitar trazer bens valiosos (relógios, fios, telemóvel...), pois a instituição não se responsabiliza pela sua perda ou danos;
 - 1.6. Colaborar na melhoria contínua da instituição pelos meios ao seu alcance;
 - 1.7. Apresentar-se com uma higiene cuidada;
 - 1.8. Trazer, devidamente identificados, os casacos e a roupa a utilizar nas atividades da Instituição;
2. No cumprimento dos seus deveres, o aluno deve ser assistido pelo encarregado de educação, ao qual incumbe:
 - 2.1. Comparecer nas reuniões que lhe sejam solicitadas e harmonizar os procedimentos do contexto familiar com as estratégias acordadas na instituição;
 - 2.2. Promover os cuidados de saúde preventivos e curativos através do SNS, dando o devido conhecimento ao gestor de caso;
 - 2.3. Sempre que se verificar uma situação de pediculose, proceder à desinfeção com tratamento e medicamentos adequados.

NORMA VIII

Direitos dos encarregados de educação

1. Obter informação sobre os objetivos, as atividades e a avaliação do aluno. Serão por isso realizadas reuniões no início do ano letivo e duas avaliações semestrais e extraordinariamente sempre que solicitado.
2. Serem tratados com respeito e correção, moral e cívica, por parte de todos os colaboradores;
3. Ser informado do conteúdo deste Regulamento Interno;
4. Reclamar e dar sugestões de melhoria;
5. Ser informado dos progressos alcançados com a intervenção;
6. Ver as suas informações tratadas de forma adequada;
7. Participar ativamente no processo de intervenção;
8. Ser devidamente esclarecido nas suas dúvidas;
9. Solicitar reuniões com os técnicos.

NORMA IX

Deveres dos encarregados de educação

1. Acompanhar o Programa Educativo Individual do seu educando;
2. Participar ativamente na vida da Instituição;
3. Participar ativamente no processo de avaliação e/ou intervenção;
4. Comparecer nas reuniões convocadas pela Instituição;
5. Fazer-se anunciar, junto de um dos funcionários, sempre que necessite aceder ao interior das Instalações;
6. Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os Órgãos de Administração e Gestão e colaboradores;

7. Sempre que for o encarregado de educação a trazer o aluno à Instituição deverá fazê-lo até às 10:00 horas. Qualquer exceção deverá ser transmitida previamente ao gestor de caso;
8. No caso do encarregado de educação necessitar de vir buscar o aluno/cliente à Instituição, deverá avisar previamente, preferencialmente por telefone ou por escrito;
9. Sempre que for necessário vir outra pessoa buscar o aluno, o Encarregado de Educação deverá entregar, previamente, uma declaração assinada dando autorização para tal, devendo a referida pessoa identificar-se ao chegar à Instituição;
10. Efetuar o pagamento das atividades extracurriculares que o aluno frequente, com o seu consentimento, nos primeiros catorze dias de cada mês;
11. Caso o aluno esteja à guarda de um dos progenitores ou de outra pessoa, deverá ser entregue na instituição cópia do documento legal comprovativo, bem como a autorização ou a proibição de contacto com outras pessoas.
12. Assegurar que quando o aluno for levado de volta a casa, terá sempre alguém para o receber;
13. Entregar em devido tempo a documentação solicitada referente ao aluno;
14. Informar se beneficia de outro tipo de apoios ou acompanhamentos noutro contexto de serviço prestado na instituição;
15. Informar a tempo o técnico das faltas (às aulas ou a reuniões);
16. Aplicar as orientações que lhe são dadas;
17. Respeitar as normas deste regulamento.

NORMA X

Direitos da Valência Educacional – ADAPECIL

1. São direitos da ADAPECIL:

- 1.1. Obter a colaboração e comprometimento dos alunos e seus encarregados de educação na melhoria contínua da instituição;

NORMA XI

Deveres da Valência Educacional – ADAPECIL

1. São deveres da ADAPECIL:

1.1. Proporcionar atividades e serviços diversificados e com a qualidade adequada à satisfação e necessidade dos alunos;

1.2. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no Instituição;

1.3. Facilitar os meios técnicos e logísticos indispensáveis ao bom funcionamento da Valência Educacional.

1.4. Adquirir um contrato de seguro de acidentes pessoais que cubra qualquer situação de acidente que ocorra na instituição, ou em atividades no exterior;

1.5. Cumprir o horário e calendário de funcionamento previstos no regulamento interno e na planificação anual.

CAPITULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Horários de funcionamento

O horário de funcionamento da Valência Educacional é definido no início do ano letivo, tendo em conta o horário dos transportes dos alunos. Estes horários podem ser alterados ao longo do ano para melhorar a sua operacionalidade.

NORMA XIII

Implementação dos Programas Educativos Individuais

1. Até 60 dias após o início do ano letivo é feito o levantamento das competências adquiridas e não adquiridas pelo aluno no ano anterior, para ser elaborado/reformulado o Programa Educativo Individual, sendo a coordenação deste da responsabilidade do gestor de caso. Os 60 dias referidos acima para levantamento de necessidades aplicam-se ainda para alunos que ingressem na instituição no decorrer do ano letivo. A elaboração do PEI determina a mobilização dos recursos logísticos e de apoio técnico-pedagógico que for necessário, no limite do orçamento disponível;
2. Em janeiro, de cada ano letivo, a equipa técnica reúne para proceder à avaliação do PEI, sob coordenação do Coordenador da Valência Educacional, da qual será elaborado um Relatório de avaliação semestral;
3. No final do ano letivo, em junho, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI, a equipa técnica elaborará um Relatório circunstanciado da avaliação do aluno.

NORMA XIV

Quadro de colaboradores

Os serviços da Valência Educacional são assegurados por profissionais devidamente habilitados nos termos legais e selecionados em conformidade com os procedimentos em vigor.

NORMA XV

Saúde

1. Sempre que se verificar uma situação de pediculose, o técnico deve alertar o encarregado de educação para que este proceda à desinfeção com tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. O aluno só poderá regressar à Instituição quando se verificar a inexistência de parasitas.
2. O aluno apresentará, ao entrar para a Instituição, declaração médica comprovativa de que não é portador de doenças infecto-contagiosas;

3. O aluno deverá manter o seu boletim de vacinas atualizado, devendo apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado;
4. O aluno estará abrangido por um seguro escolar que cobrirá qualquer situação de acidente que ocorra na Instituição ou sob responsabilidade desta;
5. O encarregado de educação deverá informar por escrito a Instituição de qualquer mal-estar relevante que tenha ocorrido com o seu educando;
6. Sempre que surjam sintomas de doenças, os encarregados de educação serão informados, devendo vir buscar o aluno à Instituição no mais curto espaço de tempo possível;
7. Em caso de acidente ou situação urgente, os encarregados de educação serão avisados o mais breve possível;
8. Sempre que se justificar, será encaminhado para um serviço de urgência. O encarregado de educação deverá dirigir-se de imediato para acompanhamento do seu educando, cabendo-lhe a responsabilidade de o acompanhar a outras instituições de saúde fora do concelho;
9. O encarregado de educação deverá informar por escrito a Instituição, no prazo de 24 horas, da doença do educando, a fim de serem tomadas as necessárias precauções;
10. No caso do aluno faltar à Instituição por doença, mais do que três dias consecutivos, o encarregado de educação deverá entregar na véspera do retorno do seu educando à Instituição, uma declaração médica onde conste que pode regressar à Adapecil sem qualquer tipo de restrições;
11. No caso do aluno sofrer de alguma patologia que necessite de intervenção específica, o encarregado de educação deve informar por escrito a Instituição e apresentar documento médico que indique os procedimentos a tomar em caso de necessidade.
12. Sempre que o colaborador ao fazer a administração medicamentosa verifique a existência de medicamentos apenas para mais 3 dias, será enviada a Solicitação de envio de medicação (Mod. GCS.CS.6), para os encarregados de educação/responsáveis.
13. A medicação deve ser entregue, pela família, encarregado educação, ao vigilante da carrinha que por sua vez, entrega preferencialmente, ao responsável pela gestão da medicação, e caso este não esteja disponível, entrega ao colaborador que esteja de serviço.
14. De modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde em geral dos alunos, numa perspetiva preventiva, não é permitido a frequência dos alunos, nos seguintes casos:

a) que apresentem estado febril (temperatura acima de 37,5º) ou com sintomas e sinais de doença (diarreia, vômitos, conjuntivite, lesões dermatológicas de origem desconhecida, tosse persistente, entre outros), sem apresentação de uma declaração médica, que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio;

b) que apresentem acentuada falta de higiene e/ou existência de parasitas.

15. Se o aluno adoecer durante a frequência na ADAPECIL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos encarregados de educação pelo gestor de caso ou na ausência deste, pelo técnico de serviço. Em caso de febre o encarregado de educação deverá vir buscar o aluno.
16. Os encarregados de educação deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado no aluno, no sentido de haver um controlo da situação.
17. Sempre que o aluno tenha patologias específicas, o gestor de caso solicita junto do encarregado de educação do aluno que, por sua vez aquele solicite junto do médico que acompanha o mesmo, que este faculte uma declaração onde conste os cuidados a ter em situações SOS. Esta declaração será anexa ao Registo de medicação e indicação terapêutica (GCS.CS.3), preenchida pelo encarregado de educação, de modo a descrever os procedimentos a tomar caso o cliente tenha reação dessa patologia.

NORMA XVI

Faltas

1. Em caso de falta, deverá o encarregado de educação informar a instituição, por escrito ou telefonicamente, na véspera ou no próprio dia até às 10h00;
2. O encarregado de educação deverá entregar sempre justificação de falta do seu educando (atestado médico, declaração de consulta ou justificação no livro de correspondência);
3. O significativo deverá informar por escrito a Instituição, no prazo de 24 horas, em caso de doença infeto-contagiosa grave (meningite, gripe A,...), a fim de serem tomadas as necessárias precauções;
4. No caso do aluno faltar à Instituição por doença, mais do que três dias consecutivos, o Encarregado de educação deverá entregar uma declaração médica onde conste que pode

regressar à Adapecil sem qualquer tipo de restrições; caso o diagnóstico seja doença infecto-contagiosa a apresentação desta declaração é obrigatória.

NORMA XVII

Alimentação

1. A Instituição fornecerá diariamente o almoço, composto por: sopa, prato principal/dieta (carne ou peixe alternadamente) e doce ou fruta;
2. Será fornecida dieta ao aluno, desde que, acompanhada por prescrição médica ou sempre que se verifique uma indisposição por parte do aluno;
3. O lanche da manhã e/ou da tarde, quando considerado pertinente, é da responsabilidade da família;
4. O consumo de alimentos fora das ementas fornecidas, tais como bolos de aniversário ou outros associados a comemorações, será da responsabilidade de quem os traz para a instituição.

NORMA XVIII

Depósito e guarda dos bens do aluno

1. Entende-se por “Bens Pessoais” todos os pertences com valor material ou sentimental/simbólico para o(a) aluno.
2. A ADAPECIL não se responsabiliza pela guarda de bens pessoais dos alunos.
3. Cada aluno tem um cabide próprio identificado com o seu nome.

NORMA XIX

Parceria escola / família

1. Quando o encarregado de educação desejar alguma informação a respeito do seu educando deve contactar o gestor de caso.
3. Cada aluno tem um caderno de correspondência escola/família, através do qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre o aluno.

4. O caderno de correspondência escola/família, tem que ser consultado pelo encarregado de educação diariamente.
5. No caso de dano ou extravio do caderno de correspondência escola/família, a substituição do mesmo só poderá ser feita pela instituição.
6. Todos os problemas graves que surjam devem ser comunicados ao Diretor Técnico Pedagógico ou ao Coordenador da Valência.
7. O aluno só participará em passeios ou visitas de estudo com autorização prévia e assinada pelo encarregado de educação.

NORMA XX

Vestuário escolar

1. O aluno deve usar bata, devidamente identificada.
2. É obrigatório o uso de fato de treino e sapatilhas para a realização das atividades psicomotoras.
3. Os alunos devem trazer um saco com uma muda de roupa e um saco de plástico para a roupa suja.
4. Todo o vestuário do aluno deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Instituição por qualquer perda ou dano de roupa.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXI

Gestão, organização e funcionamento

Compete à Direção da ADAPECIL, através do Diretor Técnico Pedagógico promover a gestão e organização da Valência Educacional, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

NORMA XXII

Alterações ao regulamento

Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Encarregados de Educação pelos meios mais convenientes.

NORMA XXIII

Integração de lacunas

No caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da ADAPECIL, tendo em conta a legislação e orientações em vigor sobre matéria.

NORMA XXIV

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após tomada de conhecimento de todos os interessados.