



Escola Mais

Regulamento Interno de 2016 / 2017

Missão :

- Prestar serviços sociais a crianças, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo serviços que respondam às atuais realidades sociais, tendo por base uma visão transparente humanista e inovadora.

ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL "O TECTO"

Rua Nova de Castelões, 344, 4485-094 Fajozes – Vila do Conde
Telef. 252 661 374 – Fax. 252 668 969 - Email: geral@otecto.com - Site:www.otecto.org



INDICE / NORMAS DE FUNCIONAMENTO

CAPITULO I - Disposições Gerais Pág. 04 a 05

Norma I : Âmbito de Aplicação

Norma II : Objetivos do Regulamento

Norma III : Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

CAPITULO II - Processo de Admissão dos clientes Pág. 05 a 06

Norma IV : Condições de Admissão

Norma V : Candidatura

Norma VI : Processo Individual do Cliente

Norma VII : Processo de Desenvolvimento Individual

Norma VIII : Lista de Inscrições

CAPITULO III - Instalações e Regras de Funcionamento Pág. 06 a 09

Norma VIII : Instalações

Norma IX : Horário de Funcionamento

Norma X : Entradas e Saídas

Norma XI : Pagamento da Mensalidade

Norma XII : Preçário/Mensalidade

Norma XIII : Regras de Utilização de Transporte

Norma XIV : Passeios ou Deslocações

Norma XV : Quadro de Pessoal

CAPITULO IV - Direitos e Deveres Pág. 09 a 12

Norma XVI : Direitos dos Clientes

Norma XVII : Direitos das Famílias

Norma XVIII : Deveres dos Clientes / Famílias

Norma XIX : Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços

Norma XX : Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços

Norma XXI : Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Clientes

Norma XXII : Contrato

Norma XXIII : Cessação da Prestação de Serviços por fator não Imputável ao Prestador

Norma XXIV : Gestão de Reclamações



INDICE / NORMAS DE FUNCIONAMENTO

CAPITULO V - Disposições Finais Pág. 12 a 13

Norma XXV : Alterações ao Regulamento

Norma XXVI : Integração de Lacunas

CAPITULO VI - Disposições Complementares Pág. 13 a 15

Norma XXVII : Procedimento Relativos à Gestão Corrente dos Bens do Clientes

Norma XXVIII : Outras Disposições

Norma XXIX : Entrada em Vigor



**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
Âmbito de Aplicação**

O Serviço Escola Mais está integrado na Associação de Solidariedade Social " O Tecto", instituição particular de solidariedade social (IPSS), não constando dos acordos de cooperação desta entidade com o Centro Regional de Segurança Social do Porto.

**NORMA II
Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Serviço Escola Mais de O Tecto.

**NORMA III
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O Serviço Escola Mais oferece um conjunto de serviços abaixo identificados, que permitem à família e ao(s) seu(s) educando(s) optarem pelas melhores respostas às suas necessidades educacionais e familiares e ao seu desenvolvimento pessoal. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos de idade, com frequência escolar desde o 1º ciclo ao 3º ciclo.

1. Sala de Estudo (apoio escolar):

- a) Neste espaço promove-se a realização de trabalhos de casa; a organização dos cadernos diários; a preparação dos testes de avaliação; a preparação para as provas e exames nacionais;
- b) Funcionará apenas quando houver inscrições para um mínimo de 10 crianças;
- c) Este serviço de apoio escolar funciona das 18H00 às 19H30 / dias úteis;
- d) O apoio escolar funciona durante todo o ano letivo, exceto nos meses de férias escolares (junho, julho e agosto);
- e) As crianças que pretendam este serviço não poderão usufruir do serviço de transporte da instituição no final da tarde, pelo que os pais e encarregados de educação deverão recolher o(s) seu(s) educando(s) junto da mesma.

2. Atividades de Tempos Livres :

- a) Atividades para Ocupação dos Tempos Livres em situação de pontes, pausas e férias escolares, através da organização de um conjunto de atividades lúdicas e pedagógicas;
- b) Segunda a Sexta, das 07h30 às 19h00, períodos de pausas e férias escolares.

3. Serviço de Alimentação: Para os interessados que pretendam manter o(s) seu(s) educando(s) a realizarem refeição na instituição;

4. Serviço de Guarda: Para os pais e encarregados de educação que pretendam apenas a guarda do(s) seu(s) educando(s) no período até às 19H00.



5. Serviço de Transporte: Para os pais e encarregados de educação que pretendam usufruir do transporte institucional.

**CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA IV
Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento / serviço:
 1. O candidato ter frequência escolar entre o 1º ciclo e o 3º ciclo;
 2. Nos serviços relativos ao Transporte o candidato deve residir ou frequentar um estabelecimento de ensino da área de intervenção da instituição;
 3. Estar sujeito às situações de vaga nos diversos serviços.

**NORMA V
Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identificação, cartão do cidadão ou cédula pessoal do cliente e dos representantes legais;
 - Cartão de contribuinte dos representantes legais;
 - Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em como o cliente não sofre de doenças infeto-contagiosas;
 - Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;
 - No ato da admissão será efetuado o pagamento único referente à inscrição / seguro, renovado anualmente;
 - Uma Fotografia do cliente;
 - Registo da avaliação do ano letivo anterior (no caso de ser para o 1º ano de escolaridade não será necessário).
2. Para além, destes documentos devem ainda ficar registados os seguintes elementos:
 - Todos os elementos resultantes das informações familiares;
 - História pessoal da criança / jovem, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessários e relevantes;
 - Identificação dos elementos da família responsáveis pela entrega e receção da criança, com cópias dos devidos documentos identificativos (cartão de cidadão / bilhete de identidade).
3. O período de candidatura decorre de acordo com os seguintes horários:
 - a) Das 09h00 às 17h00 em dias úteis, junto da receção;
 - b) Na 1ª quinzena do mês de Maio, para a renovação das matrículas;
 - c) Na 2ª quinzena do mês de Maio, para as novas admissões, dependendo do número de vagas existentes.



4. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando da admissão, junto da secretaria da instituição;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a representação legal do cliente;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados.

**NORMA VI
Processo Individual do Cliente**

1. Todos os clientes possuem um Processo Individual que se encontra na secretaria do Estabelecimento;
2. O Processo Individual do Cliente contém os seguintes elementos:
 1. A ficha de inscrição do cliente;
 2. A ficha de admissão do cliente;
 3. Os documentos descritos na Norma V;
 4. O contrato de prestação de serviço celebrado entre o cliente / família e a instituição;
 5. Dados de identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
 6. Dados de identificação do médico assistente e respetivo contacto;
 7. Data de início e fim da prestação dos serviços;
 8. Plano de serviços a prestar, rubricado pelo respetivo responsável;
 9. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 10. Registo das ocorrências e das situações de anomalia;
 11. Registo da cessação de contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
 12. Exemplar da apólice de Seguro escolar.
3. O processo individual do cliente é arquivado na instituição, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

**NORMA VII
Lista de Inscrição**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, comunicar-se-á ao cliente a não existência da mesma e a posição que o cliente ocupa.

**CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA VIII
Instalações**

A Associação de Solidariedade Social "O Tecto" está sediada na Rua Nova de Castelões, nº 344, freguesia de Fajozes, concelho de Vila do Conde.



**NORMA IX
Horário de Funcionamento**

1. O espaço Escola Mais funciona da seguinte forma:

1.1. Sala de Estudo: de segunda a sexta - das 18H00 às 19h30, exceto meses de junho, julho e agosto;

1.2. Atividades de Tempos Livres: Segunda a Sexta, das 07h30 às 19h00; períodos de pausas e férias escolares;

1.3 Serviço de alimentação: período de almoço dos estabelecimentos de ensino;

1.4. Serviço de Guarda: até às 19H00;

1.5. Serviço de Transporte: realizado de acordo com as necessidades individuais de cada criança, tendo em conta o número de vezes de utilização e o destino;

2. Encerramento: todos os feriados, sexta-feira e segunda-feira de Páscoa, 2ª Quinzena de Agosto e o 24 e o 31 de Dezembro. Poderão ainda ser decididos, pela Direção, outros dias de encerramento, oportunamente, informados aos clientes e responsáveis.

**NORMA X
Entradas e Saídas**

1. De forma a não perturbar o bom funcionamento das salas os pais e encarregados de educação deverão, entre as 10H00 e as 17H00 aguardar na portaria, fazendo-se anunciar junto ao porteiro;

2. As visitas às instalações não são permitidas entre o 12H00 e as 15H30, por serem horas de almoço e de descanso das crianças das outras respostas sociais;

3. O horário de encerramento é às 19h30. Os atrasos serão sujeitos a multa de 2,50 € por cada 15 minutos, que será paga no ato;

4. O artigo anterior será aplicado também aos responsáveis que na receção do seu educando no domicílio (utilizadores do transporte institucional) não se encontrem no local da entrega no horário estabelecido.

**NORMA XI
Pagamento da Mensalidade**

1. A mensalidade paga pelo cliente ou pela sua família é devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da instituição;

2. A mensalidade é determinada tendo em conta os serviços requeridos pelo cliente;

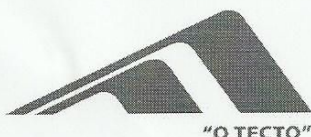
3. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 do mês em curso, na secretaria da instituição, durante o horário de funcionamento, das 09h00 às 17h00. De 01 a 10 de cada mês a secretaria está aberta até às 19h00 para facilitar os pagamentos das mesmas;

4. Se se verificar incumprimento do número anterior, a partir do dia 20 de cada mês, será acrescida uma percentagem de 10% ao valor da mensalidade;

5. No caso do não pagamento da mensalidade devida naquele mês, será comunicado por escrito ao responsável aviso de regularização de pagamento;

6. No incumprimento do ponto anterior, e na inexistência de justificação plausível, que poderá levar à suspensão da frequência, será a situação analisada pela Direção Técnica e comunicada por escrito aos responsáveis;

7. O pagamento poderá ser efetuado em numerário, cheque, transferência bancária e / ou por multibanco;



Regulamento Interno Escola Mais

8. As mensalidades poderão ter as seguintes reduções:

8.1. Redução em 20% na sua totalidade, a partir do 2º irmão a frequentar;

9. Nos períodos de pausas e férias escolares as mensalidades em pagamento s serão de acordo com tabela mencionada na norma XV.

10. Nos valores apresentados para os períodos de pausas e férias escolares acrescerá o valores das atividades que serão informados antecipadamente através de uma circular.

11. O valor da 1ª mensalidade depende do dia de entrada da criança na instituição, pelo que o cliente que integra a instituição na primeira quinzena do mês é cobrada a mensalidade do mês, o que entra na segunda quinzena é cobrada o valor referente à quinzena.

NORMA XII Preçário / Mensalidade

Escola Mais Valores mensais para os períodos letivos [De 15 de Set a 15 de Dez, de 01 Jan a 15 de Jun]	Férias Mais (Pausas e Férias Escolares) Valores para os períodos férias [Pausas e Férias Escolares : 1ª Quinzena de Set. , pausas de natal, pausas de Pascoa, 2ª quinzena de Junho, mês de Julho e 1ª quinzena de Agosto)
<ul style="list-style-type: none">● Período frequência<ul style="list-style-type: none">- 1 dia completo esporádico : 7,50 €- 1/2 dia esporádico : 5,00 €● Serviços :<ul style="list-style-type: none">* Sala de Estudo<ul style="list-style-type: none">- 5 dias / semana : 55,00 €- 3 dias / semana : 40,00 €- 2 dias / semana : 30,00 €* Alimentação : 55,00 €* Serv. de Guarda : 12,50 €* Transporte :<ul style="list-style-type: none">- Casa-Tecto-Tecto-Casa : 22,50 €- Tecto-Escola-Escola-Tecto : 22,50 €- Tecto-Escola ou Escola-Tecto : 17,50 €- Só Escola - Tecto : 15,00 €- Casa-Tecto-Escola-Escola-Tecto-Casa : 35,00 €● Inscrição e Seguro<ul style="list-style-type: none">- 1ª Inscrição : 45 € /anual- Renovação : 30 € /anual	<ul style="list-style-type: none">● Período frequência<ul style="list-style-type: none">- 1 dia completo esporádico : 7,50 €- 1/2 dia esporádico : 5,00 €- 1 semana : 40,00 €- 15 dias : 60,00 €- 1 Mês : 100,00 €● Serviço de Transporte :<ul style="list-style-type: none">- Casa - Tecto - Tecto - Casa : 22,50 €- Casa - Tecto : 17,50 €- Tecto - Casa : 17,50 €● Inscrição e Seguro<ul style="list-style-type: none">- 1ª Inscrição : 45 € /anual- Renovação : 30 € /anual- Inscrição mensal : 35 € /anual



**NORMA XIII
Regras de Utilização de Transporte**

1. As crianças devem ser entregues e recebidas à porta do autocarro junto da vigilante, pelos pais ou por alguém responsável por elas;
2. A vigilante não poderá deslocar-se a casa das mesmas;
3. As crianças devem aguardar o autocarro no local e horário estabelecido, de forma a não prejudicar os horários do transporte;
4. Se a criança não estiver à hora marcada junto do local combinado o autocarro não aguardará a mesma;
5. Os responsáveis, cujas crianças são utilizadoras do autocarro, deverão informar o motorista sempre que tal não aconteça.

**NORMA XIV
Passeios ou Deslocações**

Todos os clientes beneficiarão de passeios ou deslocações incluídos nas atividades programadas para a sala Escola Mais, desde que devidamente autorizadas pelos responsáveis legais.

**NORMA XV
Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado junto à sala.
2. A coordenação é da competência da Coordenadora Pedagógica de O Tecto, a quem compete:
 1. Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 2. Supervisionar a realização do estudo da situação da criança e a elaboração do respetivo PDI;
 3. Coordenar e supervisionar o pessoal de serviço;
3. O pessoal técnico, ajudantes de ação educativa e outro pessoal devem ser em número suficiente para assegurar o funcionamento do serviço.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XVI
Direitos dos Clientes**

São Direitos dos Clientes:

1. Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a resposta social que integra;
2. À igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
4. Participar nas atividades sócio-culturais e recreativas, promovidas pela Instituição;
5. A um serviço personalizado e de qualidade que garanta a satisfação das suas necessidades;
6. Ao respeito e atenção dos funcionários;
7. Ao sigilo e confidencialidade em relação à situação física, mental e social;
8. A reclamar junto coordenadora pedagógica qualquer ocorrência que considerem pertinente;
9. A ser disponibilizado pela Instituição o livro de reclamações;



10. Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais escolar.

**NORMA XVII
Direitos das Famílias**

São Direitos das Famílias:

1. Estarem informados do desenvolvimento do seu educando, junto da educadora responsável, e tomar conhecimento dos respetivos registos de PDI;
2. Terem conhecimento das normas de funcionamento da instituição, de acordo com regulamento interno;
3. A serem tratados com urbanidade pelos colaboradores e direção;
4. Ao sigilo e confidencialidade;
5. A terem conhecimento dos planos de atividades do seu educando e das suas alterações;
6. A terem um espaço próprio e reservado;
7. A reclamarem junto da coordenadora pedagógica qualquer ocorrência que considerem pertinente;
8. A ser disponibilizado pela instituição o livro de reclamações.

**NORMA XVIII
Deveres dos Clientes / Famílias**

São Deveres dos Clientes:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
2. Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
3. Respeitar todas as regras de funcionamento da Instituição, nomeadamente os estipulados para as refeições, transporte e utilização dos uniformes;
4. Indicar, no ato de admissão, familiar ou pessoa de confiança a contactar sempre que necessário;
5. Liquidar pontualmente, no prazo definido neste regulamento, a sua mensalidade;
6. Sempre que a criança falte mais de dois (2) dias consecutivos, deverá comunicar à coordenadora pedagógica o motivo da falta;
7. Em situação de doença a criança só poderá reentrar na instituição com documento médico atestando da possibilidade de frequência;
8. Sempre que os pais ou as pessoas responsáveis em recolher a criança na instituição não o puderem realizar, devem comunica-lo através do telefone ou do envio de um bilhete devidamente assinado, indicando o nome da pessoa que os virá substituir e mencionar qual o elo de ligação que tem com a criança (ex: tia, amiga, etc.);
9. Se o disposto na alínea anterior não for cumprido ou em caso de dúvidas, a criança permanecerá na Instituição até à chegada / contacto com os pais ou responsáveis;
10. Estar, na medida do possível, presentes nas reuniões de início de ano letivo, bem como na avaliação final do período, para conhecimento do desenvolvimento do seu educando;
11. Participar na medida do possível na vida escolar do seu educando;
12. Todos os responsáveis legais deverão informar a Instituição (Secretaria e a Coordenadora Pedagógica) de um número de telefone, que esteja sempre disponível para situações de emergência;
13. Deverão ainda sempre que alterem o número de telefone, comunicar a devida alteração do mesmo.



NORMA XIX
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços

São direitos da entidade gestora do estabelecimento / serviços:

1. Os dirigentes e colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela família no ato de admissão;
6. À instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes ou seus representantes, 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.

NORMA XX
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços

São deveres da entidade gestora do estabelecimento / serviços:

1. Prestar os serviços constantes do regulamento interno;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
3. Admitir ao serviço profissionais idóneos;
4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
5. Manter os ficheiros de pessoal e de clientes atualizados;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
7. Dispor de um livro de reclamações;
8. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
9. Garantir que todos os clientes estejam cobertos por um seguro de acidentes pessoais escolar.

NORMA XXI
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Clientes

1. No caso de o Cliente desejar suspender temporariamente o serviço, solicitando a manutenção da vaga, deverá informar os motivos da suspensão e aguardar o parecer da Direção Técnica. Se o pedido for aceite deverá ser efetuada a redução de 75 % da comparticipação familiar mensal, durante o período em que o serviço se encontra suspenso;
2. As faltas, por doença prolongada ou internamento hospitalar, poderão beneficiar exceionalmente de redução:
Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
3. Para efeitos da alínea anterior deverá ser entregue, na secretaria da instituição, documentos comprovativos de período de doença prolongada e / ou do internamento hospitalar.



**NORMA XXII
Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento / serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXIII
Cessação da Prestação de Serviços por Fator não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do responsável deverá ser solicitada por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias, na secretaria da Instituição, fazendo referência ao motivo da desistência;
2. No caso de incumprimento do ponto anterior o familiar responsável deverá proceder ao pagamento da totalidade da mensalidade do mês em que pretende a desistência.

**NORMA XXIV
Gestão de Reclamações**

1. No caso de reclamação o familiar responsável pode:
 1. Registrar a sua reclamação em folha própria da caixa de sugestões / críticas que existe junto da entrada do edifício;
 2. Comunicar a sua reclamação via carta, dirigida à direção;
 3. Relativamente aos pontos anteriores atempadamente a direção tomará conhecimento e responderá num período da maior brevidade;
 4. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento / serviço possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria;
 5. Esta IPSS não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo. As entidades de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área são o CICAP - Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, com sede na Rua Damião de Góis, nº31, loja 6, 4050-225 Porto (www.cicap.pt) e o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Vale do Ave, com sede na rua Capitão Alfredo Guimarães, nº 1, 4800 - 019 Guimarães (www.triave.pt).

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

As demais regras de funcionamento e outras questões omissas no presente Regulamento serão decididas pela Direção Técnica.

**NORMA XXV
Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadas de serviços deverão informar e contratualizar com os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a



- que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico da resposta social;
2. Sempre que forem efetuadas alterações ao presente Regulamento serão apensadas e divulgadas por carta aos responsáveis;
 3. Solicitamos aos responsáveis para conservarem este regulamento interno, pois as informações nele contidas são importantes e o seu cumprimento obrigatório.

**NORMA XXVI
Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento / serviço, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**NORMA XXVII
Procedimentos Relativos à Gestão Corrente dos Bens dos Clientes**

- 1.1. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor (ouro e prata) que as crianças tragam;
- 1.2. As crianças não devem ser portadoras de qualquer aparelho tecnológico, caso o façam devem comunica-lo à pessoa responsável. No entanto, O Tecto alerta que não se responsabiliza pela perda e/ou danificação de aparelhos tecnológicos que supostamente poderão trazer;
- 1.3. Os casacos, as mochilas, os chapéus, etc., devem estar devidamente identificados.

**NORMA XXVIII
Outras Disposições**

1. Avaliação do Cliente (Apoio Escolar)

- 1.1. No início do ano letivo será efetuada uma avaliação diagnostica a cada cliente de modo a se elaborar o seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- 1.2. Durante o ano letivo haverá 3 (três) momentos de avaliação no final de cada período;
- 1.3. O Professor / Educador estará disponível para receber os responsáveis, de acordo com o dia e hora a combinar, para conversar com estes sobre o desenvolvimento dos seus educandos.

2. Reunião com os Responsáveis

No início do ano letivo efetua-se uma reunião para apresentação da equipe de trabalho de cada sala e para prestação de informações de interesse geral. A data de reunião é informada por carta, com a antecedência necessária.

3. Época Balnear

- 3.1. É desenvolvido durante os meses de junho (última quinzena), julho, agosto e setembro (primeira quinzena) um programa de atividades que serão divulgados oportunamente;
- 3.2. As crianças devem ser portadores do seguinte material para a praia:



1. Toalha; protetor solar; chinelos ou sandálias; fato de banho ou calção;
 2. Roupa prática;
 3. Poderão trazer, se quiserem, brinquedos de praia, mas não nos responsabilizamos pela sua perda ou danificação.
- 3.3. As crianças não devem ser portadoras:
4. Objetos de valor (ouro ou prata);
 5. Meias e sapatilhas.

4. Higiene Pessoal do Cliente

- 4.1. A criança deverá apresentar-se em boas condições de higiene (pessoal e de vestuário), bem como todos os seus pertences;
- 4.2. Os responsáveis devem regularmente verificar a cabeça da criança, como forma de prevenção;
- 4.3. Sempre que a criança tiver piolhos ou lêndeas (pediculose), os responsáveis serão informados por carta para proceder à limpeza da cabeça, só podendo a criança regressar à instituição com a cabeça limpa;
- 4.4. Se a criança regressar e o problema se mantiver, os responsáveis serão novamente informados, por carta, devendo a criança permanecer em casa pelo menos 3 dias, até a cabeça se encontrar completamente limpa.

5. Saúde

- 5.1. Todos os medicamentos quando entregues ao responsável da sala e deverão estar identificados com o nome da criança, hora da toma e a quantidade / medida do medicamento a administrar à criança;
- 5.2. No caso dos antibióticos, só serão administrados mediante a apresentação de fotocópias da receita médica;
- 5.3. As crianças / jovens que apresentem um ou os seguintes sintomas: Febre, Diarreia, Vômitos consecutivos sem justificação – não poderão frequentar a instituição. Por este facto deverão os responsáveis apresentar uma Declaração Médica, referindo que a permanência da criança na Instituição não constitui perigo de contágio para as outras crianças;
- 5.4. As crianças / jovens hospitalizadas, mesmo que permaneçam no hospital apenas algumas horas, só poderão integrar a Instituição com uma declaração do médico que a assistiu, onde mencione que a criança está apta a frequentar sem perigo para as restantes;
- 5.5. Sempre que a criança / jovem, durante a permanência na Instituição, atinja 39º C de febre, os responsáveis serão de imediato informados, devendo vir recolher a criança / jovem, de modo a encaminhar para a obtenção dos cuidados médicos necessários;
- 5.6. Caso os responsáveis não tomem as devidas providências o Tecto não se responsabiliza pelas consequências que daí poderão advir;
- 5.7. As crianças / jovens com outras doenças tais como amigdalite, conjuntivite, etc., não deverão frequentar a Instituição, por um período mínimo de dois e / ou enquanto permanecer o problema, conforme a doença em questão. Devem, no entanto, regressar acompanhadas de declaração médica;
- 5.8. As doenças infeto-contagiosas como: Varicela, Sarampo, Rubéola, Papeira, Tosse Convulsa, etc., têm que permanecer em casa, durante o período estabelecido por lei, conforme o Decreto-Lei nº. 3/95 de 27 de Janeiro (que se encontra afixado nesta instituição).

6. Participação em Atividades / Passeios

- 6.1. As autorizações para a participação das crianças nas Festas de Natal, Fim de Ano, Carnaval ou Passeios devem ser entregues ao responsável da sala dentro do prazo limite mencionado nas respetivas cartas;



"O TECTO"

Regulamento Interno Escola Mais

6.2. O Tecto não se responsabiliza pelo transporte das crianças nos dias de passeios, se os mesmos não se realizarem nos horários habituais.

NORMA XXIX **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir de 01 de Setembro de 2016, substituindo para todos os efeitos as normas/regulamento em vigor.

Aprovado em 01 de Setembro de 2016.

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO

(Dr. Joaquim F. Amorim Costa)

A DIRETORA DA AÇÃO SOCIAL

(Dra. Maria da Conceição Monteiro Costa)