



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALÊNCIA EDUCATIVA

Aprovado em reunião de Conselho de Administração de 31 de janeiro de 2025

Ratificado em Assembleia-geral de 31 de março de 2025

Entrada em vigor a 1 de maio de 2025



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALÊNCIA EDUCATIVA

## *CAPÍTULO I* *DISPOSIÇÕES GERAIS*

### **NORMA I** **Âmbito de Aplicação**

A Cooperativa de Ensino e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Leiria, CRL, com sede em Estrada das Moitas Altas, nº279, Pinheiros, Leiria, é uma Cooperativa de Solidariedade Social que desenvolve atividades de educação no âmbito da população com deficiência, designada por CERCILEI, com acordo de cooperação para a resposta educativa celebrado com a Direção Regional de Educação do Centro (DREC), desde 1976, pertencente à Cooperativa e está regulamentada pela alínea a) da portaria nº1102/97 de 3 de novembro, sendo por isso tutelada pelo Ministério da Educação, regendo-se pelas seguintes normas:

### **NORMA II** **Legislação Aplicável**

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se também pelo estipulado pelo contrato coletivo das IPSS.

### **NORMA III** **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1) Promover o respeito 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 da resposta educativa.

### **NORMA IV** **Destinatários**

A valência educativa tem como destinatários crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, abrangidos pela Educação Inclusiva (Dec-Lei nº54/2018 de 6 de Julho), que pela sua especificidade lhes seja benéfica a integração na valência educativa da CERCILEI.

### **NORMA V** **Objetivos**

A Valência Educativa tem como objetivo capacitar as crianças/jovens com deficiência mental e idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, dotando-as do máximo de competências pessoais, sociais e funcionais, com vista a uma melhor inserção na comunidade, autonomia e qualidade de vida, através das seguintes áreas:

- a) Atividades letivas e de inclusão social;
- b) Apoio psicológico, social e terapêutico;
- c) Cuidados de higiene e conforto;
- d) Refeições (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);
- e) Administração da terapêutica;
- f) Transportes.

## *CAPÍTULO II* *PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS*



## NORMA VI

### Admissão e acolhimento

1. Quando o aluno apresenta os requisitos necessários para a integração na valência educativa, a CERCILEI recebe os pais/família, apresenta a equipa técnica e faz uma visita à Instituição. De seguida, passa a declaração de vaga que acompanha o processo de encaminhamento realizado pelo agrupamento de escolas de onde provém o aluno, para o Ministério de Educação. Esta declaração é anexa a outros documentos definidos em legislação e cuja responsabilidade de os reunir e enviar à tutela é da competência do agrupamento da escola a que o aluno pertence e da própria família.
  2. Quando o encaminhamento ou transferência é deferido pelo Ministério da Educação, inicia-se a fase de admissão na valência educativa.
  3. A família é contactada e agendada entrevista inicial na qual é realizada a anamnese, da responsabilidade da equipa técnica. Nesta entrevista inicial é entregue à família o termo de responsabilidade de saídas, declaração de responsabilidade das atividades terapêuticas e desportivas e o termo de responsabilidade da medicação, se necessário, devendo cada documento ser devidamente assinado e datado. É também solicitado à família o guia de prescrição médica da medicação a administrar e declaração médica/informação clínica para participação nas atividades, bem como:
    - a) Cartão de Cidadão/BI;
    - b) Boletim de saúde infantil e juvenil;
    - c) Declaração do Centro de Saúde atestando a vacinação atualizada;
    - d) Fotocópia dos relatórios médicos, se necessário.
    - e) Seguro individual de responsabilidade civil e nº de apólice;
- É, também nesta fase que a equipa técnica fornece o Regulamento Interno da valência.
4. O acolhimento do aluno é feito pela equipa técnica, composta por uma Professora de Educação Especial e uma ajudante de ação educativa (a tempo inteiro), uma psicóloga, uma terapeuta da fala e uma fisioterapeuta (a tempo parcial). O programa tem a duração de um mês e após esse período é efetuada uma avaliação por parte da equipa técnica conjuntamente com os pais/família sobre a adaptação do aluno e reformulação do Plano Educativo, se necessário e do qual será elaborado o respetivo relatório.

## NORMA VII

### Processo Individual do Aluno

Na sequência da Admissão, será organizado o processo individual do aluno, que deverá ser confidencial, manter-se atualizado e conter:

- 1) Processo de inscrição;
- 2) Processo de admissão e acolhimento;
- 3) Plano Educativo;
- 4) Relatório elaborado pela equipa técnica;
- 5) Informação médica, nomeadamente a identificação do médico assistente, a informação clínica e a prescrição terapêutica;
- 6) Cuidados em situação de emergência e na administração da terapêutica;
- 7) Nutrição e alimentação;
- 8) Transporte de alunos;
- 9) Planeamento e acompanhamento das atividades de inclusão;
- 10) Justificação de faltas;
- 11) Seguro individual de responsabilidade civil e nº de apólice (se existir);
- 12) Processo relativo ao percurso anterior do aluno;
- 13) Outros elementos que a CERCILEI considere necessários.



### **CAPITULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XVIII**

###### **Instalações**

- 1) A Valência Educativa da Cercilei encontra-se sedeadada em Estrada das Moitas Altas, n.º 279, Pinheiros, Leiria.
- 2) As instalações são compostas por:
  - a) Salas de atividades letivas, uma sala de *snoezelen*, um campo desportivo de exterior, casas de banho, um fraldário, parque de recreio, parque infantil, um gabinete técnico, refeitório e secretaria.
  - b) A Valência Educativa está implementada num terreno com uma área de 13.800m<sup>2</sup>, onde estão implantados três edifícios:
    - i) O primeiro edifício, constituído por dois pisos, partilha a sua ocupação com a valência ocupacional, serviços administrativos e conselho de administração.
    - ii) O segundo edifício, partilha a sua ocupação com a valência ocupacional, lavandaria e refeitório.
    - iii) O terceiro edifício, partilha a sua ocupação com a Formação Profissional e Empresa de Jardinagem e lavandaria (Cerciserv).
    - iv) Existe ainda uma área descoberta de 2.536m<sup>2</sup>, que integra um campo desportivo, duas estufas, pomar, parque ambiental, jardim, parque de estacionamento e circulação.

##### **NORMA IX**

###### **Horário de Funcionamento**

O Horário de Funcionamento é das 9h00m às 16h30m.

O funcionamento da valência rege-se pelo calendário escolar do ensino especial publicado anualmente pelo Ministério da Educação.

A valência suspende a atividade durante o mês de agosto e nas vésperas de Natal e ano-novo

##### **NORMA X**

###### **Atendimento aos encarregados de educação/família**

No início de cada ano letivo é definido e comunicado aos encarregados de educação/família o dia e hora de atendimento semanal;

O docente informa o encarregado de educação o modo privilegiado de comunicação (email "[geral@cercilei.pt](mailto:geral@cercilei.pt)" e telefone "244850970) devendo este permitir a fácil e rápida transmissão de informação entre ambas as partes;

Não serão aceites recados que não sigam o modo de comunicação estabelecido.

##### **NORMA XI**

###### **Reuniões**

A equipa técnica reúne mensalmente com o conselho de administração a fim de aferir o funcionamento da valência

A equipa multidisciplinar reúne com o encarregado de educação/família nos períodos correspondentes à planificação e avaliação da intervenção, e sempre que se considere necessário;

Os encarregados de educação/famílias podem solicitar reunião, devendo proceder a marcação prévia com pelo menos 48h de antecedência indicando o motivo

##### **NORMA XII**

###### **Seguro**

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas estão abrangidos por um seguro de Acidentes Pessoais estabelecido pela CERCILEI, não podendo ultrapassar os capitais estabelecidos pelas condições particulares do seguro.



O referido seguro não abrange objetos pessoais que os alunos possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente, óculos, aparelhos elétricos/informáticos, entre outros.

Em caso de emergência médica, o aluno será encaminhado para as Unidades de Prestação de Cuidados do Sistema Nacional de Saúde. Se a família optar por outros prestadores externos ao Sistema Nacional de Saúde tal será da sua inteira responsabilidade

### **NORMA XIII**

#### **Pagamento da participação familiar**

- 1) Não há lugar ao pagamento de uma mensalidade de frequência, em virtude de os alunos estarem abrangidos pela escolaridade obrigatória.
- 2) A frequência na valência não contempla despesas com produtos de higiene individual, medicamentos, descartáveis, deslocações em ambulâncias, consultas, atividades complementares por exemplo, espetáculos, visitas de estudo, colónias de férias.

### **NORMA XIV**

#### **Refeições**

O lanche da manhã é servido das 10h30m às 10h45m, o almoço é servido das 12h00m às 13h30m e o lanche da tarde é servido das 15h30m às 15h45m.

São contemplados dois regimes de alimentação: normal e dieta. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em locais acessíveis a todos.

### **NORMA XV**

#### **Atividades/Serviços prestados**

O Valência Educativa proporciona aos seus alunos:

- 1) Atividades letivas e de integração social – atividades/tarefas geralmente realizadas no âmbito do processo de ensino-aprendizagem que visam o desenvolvimento de competências até ao máximo potencial do aluno.
- 2) Atividades de desenvolvimento pessoal e social – atividades e dinâmicas que visam promover as competências de relacionamento interpessoal e autodeterminação do aluno (p.e., independência pessoal; utilização dos serviços da comunidade; entre outros).
- 3) Atividades lúdico terapêuticas – atividades e dinâmicas que geralmente implicam a ativação físico funcional e a estimulação sensorial que visam promover o bem-estar, nomeadamente físico, até ao máximo potencial do aluno (p.e., fisioterapia; atividade física; entre outras).
- 4) Refeição – através das refeições pretende-se que os alunos adquiram as normas do saber estar com vista à autonomia e independência pessoal.
- 5) Apoio técnico – em função das características do aluno e suas necessidades, é-lhe facultado o apoio técnico de modo a ter uma maior participação na dinâmica das atividades e desenvolvimento das capacidades individuais.
- 6) Administração terapêutica – feita de acordo com a prescrição médica, registada numa tabela onde se faz a monitorização. Os colaboradores da valência só deverão administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição médica, ou declaração escrita de responsabilidade do aluno ou família/encarregado de educação.
- 7) Transportes – a serem utilizados diariamente pelos alunos contemplados e nas atividades programadas pela Valência Educativa, respeitando as normas de segurança, higiene e bem-estar em vigor.

### **NORMA XVI**

#### **Saúde, higiene e segurança**

- 1) Os encarregados de educação pelos alunos devem informar a equipa multidisciplinar de alterações no estado de saúde do aluno, bem como dar *feedback* acerca de eventuais consultas médicas e/ou alterações



- na medicação;
- 2) Quando o aluno apresentar um quadro clínico ou comportamental suscetível de pôr em risco o seu próprio estado de saúde e dos outros (nomeadamente diarreia, febre, vômitos, crises psicóticas, comportamentos auto e heteroagressivos, etc), não poderá frequentar a Cercilei regressando após a sua total recuperação, mediante apresentação de declaração médica ou estabilização do comportamento.
  - 3) Toda a informação referente à situação clínica, terapêutica e medicamentosa, incluindo prescrições médicas e alterações à mesma, deve ser fornecida ao responsável do aluno de modo a fazer parte do processo do aluno e a equipa técnica acompanhar o processo.
  - 4) Os encarregados de educação serão informados pelo/a responsável do aluno de qualquer sinal de mal-estar ou doença que seja observado durante o decorrer do dia, devendo os mesmos recolher o aluno com a maior brevidade possível.
  - 5) Em caso de doença súbita ou acidente durante a permanência do aluno na valência educativa, deverá ser seguido o estipulado na norma (Formas de Atuação em situação de emergência)
  - 6) No início do ano letivo, será comunicado ao(à)s encarregados de educação, os artigos de higiene que deverão ser entregues ao responsável de sala.
  - 7) Os alunos devem ter uma apresentação limpa e cuidada. Sempre que tal não aconteça, a Cercilei pode tomar as medidas necessárias para não pôr em risco e não prejudicar os outros.

#### **NORMA XVII**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da valência educativa encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a Lei.

#### **NORMA XVIII**

##### **Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica da valência educativa compete a um(a) técnico, nos termos do artigo 40º e seguintes do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro.

#### **NORMA XIX**

##### **Modalidades de participação de Voluntários**

- 1) Voluntariado é o conjunto de acções de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
- 2) Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar acções de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
- 3) Deveres do Voluntário:
  - a) Ser assíduo;
  - b) Cumprir horários e orientações acordadas com a Instituição;
  - c) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
  - d) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
  - e) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
  - f) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
  - g) Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;
  - h) Garantir a regularidade do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;



- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.
- 4) Destinatários:
  - a) Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pelo Conselho de Administração e a cumprir as obrigações estabelecidas nos estatutos e regulamentos internos.
- 5) Inscrição:
  - a) A inscrição do voluntário será efectuada mediante o preenchimento do impresso próprio, seguido de entrevista, parecer favorável por parte do Conselho de Administração e apresentação dos seguintes documentos:
    - i) Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão;
    - ii) Número de contribuinte;
    - iii) 1 Fotografia;
    - iv) Registo Criminal;
    - v) Resumo Curricular.
- 6) Suspensão e cessação da colaboração dos Voluntários Sociais:
  - a) O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a Instituição no mínimo com uma semana de antecedência;
  - b) A Instituição pode dispensar a colaboração do voluntário, a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objectivos ou das práticas institucionais o justifique;
  - c) A organização pode determinar a suspensão ou cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de atividade, no caso de incumprimento por parte do voluntário;
  - d) A suspensão e cessação da colaboração do voluntariado, determina a obrigatoriedade de devolução do cartão de identificação do voluntário à Entidade Promotora.

## ***CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES***

### **NORMA XX Direitos dos alunos**

São direitos dos alunos:

#### 1) Respeito pela dignidade humana

Este direito humano fundamental será respeitado por todos os colaboradores que intervêm no processo, quer no que respeita à prestação técnica, quer ao ato de acolhimento, orientação e encaminhamento dos alunos, numa perspectiva humanizada. As condições das instalações e equipamentos também irão ao encontro do respeito pelo conforto e o bem-estar que a situação da pessoa com deficiência requer. Os colaboradores deverão ainda respeitar as convicções culturais, filosóficas e religiosas dos alunos.

#### 2) Cuidados apropriados à deficiência

Os serviços de ensino/reabilitação estarão acessíveis a todos os cidadãos, de forma a prestar, em tempo útil, os cuidados técnicos e cientificamente adequados ao processo de ensino/reabilitação.

A determinação da oportunidade e adequação dos cuidados pautar-se-á por critérios técnicos, não podendo daí resultar qualquer forma de discriminação.

Os recursos existentes serão integralmente postos ao serviço das pessoas com deficiência e da comunidade, até ao limite das disponibilidades.

Os diversos níveis de serviços coordenar-se-ão de forma a não haver quebras na sua prestação que possam afetar o processo de ensino/reabilitação. Deste modo procurar-se-á obter a confiança e proporcionar a segurança necessária ao seu equilíbrio físico e psíquico.

Às pessoas com deficiência e suas famílias serão ainda proporcionadas informações e conhecimentos que se mostrem úteis à complementaridade no domicílio.

#### 4) Confidencialidade



A confidencialidade de toda a informação referente a um aluno tem como finalidade proteger a sua esfera privada. Esta informação pode ser utilizada ou divulgada sempre que os alunos ou encarregados de educação/familiares derem o seu consentimento ou em casos em que a Lei obrigue.

#### 5) Acesso à informação

Toda a informação técnica e elementos identificativos de um aluno estão no seu processo. O aluno/encarregado de educação/família tem direito ao acesso à informação registada no seu processo, devendo essa informação ser fornecida de forma adaptada às suas necessidades, tendo em conta a personalidade, o perfil da pessoa e as suas condições clínicas e psíquicas.

#### 6) Participação

Os alunos/encarregados de educação/famílias têm direito a participar na elaboração dos planos educativos individuais, nos objetivos e nas atividades inerentes plano.

#### 7) Respeito pela privacidade

A privacidade consubstancia-se no direito do aluno ser apenas atendido pelos profissionais indispensáveis à satisfação das suas necessidades.

#### 8) Sugestões e reclamações

Os alunos têm o direito para, por si, por interposta pessoa devidamente habilitada, ou ainda por organizações representativas, avaliar a qualidade dos serviços prestados e apresentar sugestões ou reclamações, e obter o *feedback* à proposta de alteração apresentada, em tempo útil, de forma a garantir a satisfação das necessidades dos alunos.

### **NORMA XXI**

#### **Deveres dos alunos**

São deveres dos alunos:

- 1) Respeitar todos os funcionários, dirigentes e colegas;
- 2) Zelar pela conservação e utilização dos equipamentos, instalações e demais bens;
- 3) Suportar as custas de substituição ou reparação dos equipamentos, sempre que estes sofram danos resultantes do comportamento doloso ou gravemente negligente;
- 4) Respeitar as regras específicas de funcionamento das atividades da Instituição;
- 5) Fornecer à Instituição, toda a informação referente à situação clínica e terapêutica medicamentosa, incluindo alterações à mesma.

### **NORMA XXII**

#### **Direitos do Estabelecimento**

São direitos da entidade gestora do serviço:

- 1) Receber a comparticipação por parte dos serviços da tutela da valência com os quais são celebrados os contratos de cooperação;
- 2) Suspender a frequência do cliente quando verificada situação relacionada com a saúde (febre, doenças infetocontagiosas, entre outras), crises comportamentais que impliquem a segurança de todos e comportamentos desajustados;
- 3) Receber dos alunos ou seus encarregados de educação/famílias, toda a informação referente à situação clínica, terapêutica e medicamentosa, incluindo alterações à mesma.

### **NORMA XXIII**

#### **Deveres do estabelecimento**

São deveres do estabelecimento:

- 1) Dispor de Regulamento Interno de funcionamento da valência;
- 2) Garantir o bom funcionamento da valência, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;
- 3) Assegurar a estrutura de recursos humanos aprovada pela tutela;





- 4) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela valência;
- 5) Promover e enquadrar a participação dos alunos nas atividades da valência, respeitando as suas necessidades e expectativas de acordo com o Plano Educativo, elaborado anualmente em articulação com alunos e encarregados de educação/famílias;
- 6) Organizar o processo individual do aluno;
- 7) Afixar em local visível o nome do Diretor Pedagógico, Regulamento Interno da valência e horário dos colaboradores da valência, bem como outra documentação exigível pela legislação /normativos em vigor.
- 8) A Instituição obriga-se, nos termos da legislação em vigor, a disponibilizar, sempre que solicitado, um “Livro de Reclamações” existente em todas as respostas sociais.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos encarregados de educação/famílias**

Os encarregados de educação/famílias têm o direito de:

- 1) Ser sócio da cooperativa, de modo a participar na atividade económica e social da instituição, tomar parte nas Assembleias Gerais, eleger e ser eleito para os órgãos da cooperativa.
- 2) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico na implementação de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do aluno;
- 3) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas pelo aluno;
- 4) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a valência;
- 5) Ser informado sobre o desenvolvimento do aluno;
- 6) Autorizar ou recusar a participação do aluno em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
- 7) Participar na construção do Plano Educativo do aluno;
- 8) Contactar o Conselho de Administração sempre que o desejar, mediante solicitação devidamente fundamentada.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres dos encarregados de educação/famílias**

Os encarregados de educação/famílias têm o dever de:

- 1) Ser sócio da Cooperativa, de modo a participar e cooperar ativamente na realização dos fins da cooperativa, de acordo com os seus estatutos.
- 2) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do aluno;
- 3) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- 4) Avisar, previamente e sempre que possível, a falta do aluno;
- 5) Comunicar aos técnicos, sempre que for necessário, as alterações sobre a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- 6) Informar os técnicos de qualquer alteração clínica do estado de saúde do aluno, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos os alunos e colaboradores;
- 7) Sempre que for necessário introduzir e /ou alterar a medicação, entregar sempre a prescrição médica ao responsável pelo aluno;
- 8) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

#### **NORMA XXVI**

##### **Direitos do pessoal**

São direitos do pessoal da Instituição:

- 1) Ter acesso à informação necessária ao seu desempenho profissional;
- 2) Ser respeitado e tratado com correção pelos restantes elementos da Instituição;
- 3) Ser respeitado nas suas diferenças culturais, sociais, políticas e religiosas;



- 4) Ver respeitada a sua segurança e integridade física;
- 5) Beneficiar de espaços limpos e arejados e isentos de elementos poluidores e de ruído em excesso.

#### **NORMA XXVII** **Deveres do pessoal**

São deveres do pessoal da Instituição:

- 1) Procurar a informação necessária ao desempenho profissional;
- 2) Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da Instituição;
- 3) Respeitar os outros nas suas diferenças culturais, sociais, políticas e religiosas;
- 4) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uma adequada utilização desses espaços e recursos;
- 5) Contribuir para a boa qualidade do ambiente nomeadamente mantendo os espaços interiores e exteriores livres de poluição e ruído em excesso;
- 6) Atuar de acordo com as orientações do regulamento interno.

#### **NORMA XXVIII** **Formas de Actuação em situação de emergência**

A sequência de ações relacionadas com os cuidados a ter em situações de emergência com alunos comportam os seguintes procedimentos:

- 1) Auxílio do aluno em situação de emergência, tendo como cuidado:
  - Não alarmar os restantes alunos;
  - Manter afastados os restantes alunos;
  - Proporcionar condições para que o aluno em causa se sinta seguro e protegido.
- 2) Comunicação à hierarquia:
  - 1º Diretor pedagógico;
  - 2º Quadro Superior (caso não tenha estabelecido comunicação com o Diretor Pedagógico).
- 3) De acordo com a gravidade associada à situação detetada, pode ser efetuada:
  - A ligação à linha de apoio “Saúde 24” (para obter instruções médicas de atuação);
  - A ligação “112” (para encaminhamento a um hospital e /ou por forma a obter instruções médicas de atuação);
  - O encaminhamento para um estabelecimento de saúde;
  - A prestação de cuidados no local por elementos da Cercilei ou outros.
- 4) A família /encarregado de educação é contactada para informação da ocorrência, solicita-se ainda que esta se dirija ao estabelecimento de saúde para o qual o cliente foi encaminhado.
- 5) Em caso de deslocação a um estabelecimento de saúde (via 112 ou outro), o aluno é acompanhado por um elemento da valência a designar na altura pelo Diretor Pedagógico ou pelo Quadro Superior, na ausência daquele.
- 6) O elemento da valência deve fazer-se acompanhar dos documentos/registos necessários para a prestação dos serviços médicos.
- 7) Quando o aluno apresentar agressividade ou outros sintomas graves de psicopatologia, a equipa técnica propõe ao encarregado de educação o seu urgente encaminhamento para a urgência e /ou consulta com o médico de especialidade.

#### **NORMA XXIX** **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Significativo**

- 1) Poderá ser admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao aluno, em casos de problemas comportamentais ou problemas de saúde que necessitem de cuidados especiais ou problemas comportamentais que levem a que a permanência do aluno na valência educativa possa pôr em causa a sua segurança e a dos que o rodeiam, ou o normal funcionamento da valência.
- 2) O prazo para este efeito depende de cada caso.



### **NORMA XXX**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

É cessada a resposta ao aluno:

- a) Por incumprimento das normas e regras estabelecidas no presente regulamento interno;
- b) Por morte;
- c) Por decisão do tribunal;
- d) Pelo agravamento e /ou alteração das condições comportamentais e /ou físicas do aluno, deixando a resposta de ser adequada à sua situação.

Em qualquer situação em que o Conselho de Administração pondere proceder à rescisão da frequência do aluno na valência, a família deverá ser informada dessa intenção e poderá solicitar uma reunião com os elementos da Equipa Técnica responsável e o Conselho de Administração da instituição, no sentido de analisar a situação e encontrar a melhor solução /encaminhamento para a mesma.

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na sede, junto dos serviços administrativos ou local por esta indicado.

### ***CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS***

### **NORMA XXXII**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar e contextualizar os seus alunos ou seus representantes legais, sobre qualquer alteração ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA XXXIII**

#### **Situações omissas**

Em caso de situações omissas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pelo estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos aplicáveis.

### **NORMA XXXIV**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento, ratificado em Assembleia-geral de 31 de março de 2025, entra em vigor passados 30 dias da ratificação.