

Normas de Funcionamento do STEDIM

1. Horários

- **Abertura** às 8h e **encerramento** às 18h.
- As atividades **iniciam-se** às 9h e **terminam** às 17h45 (ou às 17h no caso de não decorrerem atividades letivas).
- A **entrega e receção** das crianças será efetuada das 8h às 9h e das 17h às 18h na **sala de acolhimento**. (Em situações de alteração do horário de entrada ou saída deverá ser preenchido o documento - Doc. G.4 - Termo de Responsabilidade Alteração do horário de entrada/saída). Entre as 9h e as 10h, na chegada, e das 16h às 17h, na saída, os pais dirigem-se ao **hall de entrada do edifício novo**, onde aguardam, obrigatoriamente, pelo funcionário da escola.
- O **atendimento da secretaria** decorre entre as 9h -12h30 e as 14h -17h30.
- O **atendimento pela direção** da escola ocorrerá mediante marcação prévia, na secretaria do STEDIM ou através dos contactos 291740560/925155001.
- O **atendimento pelos elementos da equipa multidisciplinar** (docentes especializados, docentes das áreas complementares e técnicos de apoio) será nas tardes de 4ª feira, após marcação prévia, fazendo anunciar-se na secretaria.

2. Interrupções letivas

- **Natal** - 23 de dezembro de 2013 a 3 janeiro 2014 - componente de apoio à família
- **Carnaval** - 3 a 5 de março 2014
- **Páscoa** - 14 a 21 abril de 2014 - componente de apoio à família
- **Términus do ano letivo** — 27 de junho de 2014
- **Términus do ano escolar** — 31 de julho de 2014

(Nas interrupções de Natal e Páscoa, a componente de apoio à família, será garantida após o encarregado de educação informar a Secretaria dessa necessidade.)

3. Refeições

O STEDIM fornece três refeições diárias:

10h30 – Lanche da manhã 12h /13h – Almoço 15h30 – Lanche da tarde

4. Acesso e circulação na escola

- Só é permitida a circulação de viaturas próprias de pais, por breves momentos, na entrada e saída da escola e, em situações especiais - aluno doente, ida a consulta e outras.

5. Faltas

- As faltas deverão ser **sempre comunicadas** à escola, via telefone ou pessoalmente, **até às 9h30 do próprio dia**.
- Deverão ser **justificadas no caderno de comunicações** no dia seguinte à falta, pelos encarregados de educação.
- Se a ausência for de **3 dias ou mais consecutivos**, por motivo de doença, ou outro, ao regressar é necessário **trazer declaração médica** ou **outro comprovativo da situação**.

6. Medicamentos

Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos/suplementos durante a frequência da escola, o encarregado de educação deverá:

- **autorizar por escrito** – através do **documento - Doc. G.3** (Medicação -Termo de Responsabilidade), disponível no caderno de comunicações de cada aluno. No caso de impossibilidade de acesso ao documento, a autorização será na caderneta do aluno com as seguintes informações: nome do aluno, dosagem e horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entenda pertinente;
- entregar a **fotocópia da prescrição médica** (no caso de antibióticos e outros que o exijam).

7. Acidentes

- Todos os alunos estão abrangidos por um Seguro de Acidentes Pessoais.
- Sempre que ocorra um acidente com algum aluno, o STEDIM entrará imediatamente em contacto com o encarregado de educação.
- O aluno será imediatamente conduzido ao Hospital, sempre que necessário.

8. Higiene

- A higiene corporal (banho diário, unhas e cabelo) e do vestuário dos alunos deverá ser uma preocupação permanente da família.

9. Vestuário

- Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades (Educação Física, Canoagem).
- É obrigatório o **uso da bata**.
- Cada aluno deve ter uma **muda de vestuário** (no mínimo) e **sacos** para a roupa suja

10. Deveres

Cabe ao aluno/encarregado de educação:

- Ser assíduo e pontual.
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- Respeitar a autoridade e as instruções dos profissionais do STEDIM.
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola (**documento - Doc. G.4**).
- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e outros equipamentos, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades.
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da direção da escola.
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola.
- Quando se verificar a violação de algum dos deveres e/ou um excesso grave de faltas o encarregado de educação do aluno é convocado à escola pelo docente titular.
- Atualizar as informações fornecidas ao STEDIM sempre que existam alterações referentes ao aluno (por exemplo: médicas, contactos, rotinas).
- Preencher o **documento - Doc. G.2** para autorizar a saída dos alunos com outras pessoas (mesmo familiares).

11. Responsabilidades

- O STEDIM não se responsabiliza por danos ou perdas de valores (fios, brincos, anéis, pulseiras, telemóveis, ou outros) ou outros objetos trazidos de casa.

As normas de funcionamento aqui expressas são sustentadas nos seguintes documentos:

- - **Lei 51/2012**, de 5 de Setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- - **Direção-Geral da Saúde** - "Programa Nacional de Saúde Escolar: Administração de medicamentos a alunos nos estabelecimentos de educação e ensino"- (18/01/2012).
- - **Despacho n.º. 122/2013** - Calendário Escolar 2013/2014

NORMAS DE FUNCIONAMENTO



STEDIM

SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PARA A DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MOTORA

Ano letivo 2013/2014